

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**  
**DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**  
**INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA MUNICIPALIDAD Y UNA  
GUÍA DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO  
EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS QUETZALTENANGO**

**DULCE MARÍA NAVARRO DE LEÓN**

**QUETZALTENANGO ABRIL 2024**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**  
**DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**  
**INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA MUNICIPALIDAD Y UNA  
GUÍA DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO  
EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS QUETZALTENANGO**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**PRE SENTADO A LAS AUTORIDADES DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA  
INGENIRÍA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**

**POR:**

**DULCE MARÍA NAVARRO DE LEÓN**

**AL CONFERIRSE EL TÍTULO DE**

**INGENIERA INDUSTRIAL**

**EN EL GRADO ACADEMICO DE LICENCIADA**

**QUETZALTENANGO, ABRIL 2024**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**



**AUTORIDADES DE LA USAC**

RECTOR MAGNIFICO: M.A. WALTER RAMIRO MAZARIEGOS BIOLIS

SECRETARIO GENERAL: LCDO. LUIS FERNANDO CORDÓN LUCERO

**INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO CUNOC**

DIRECTOR GENERAL: DR. CÉSAR HAROLDO MILIÁN REQUENA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO: LCDO JOSÉ EDMUNDO MALDONADO MAZARIEGOS

**REPRESENTANTES DOCENTES**

MSC. EDELMAN CÁNDIDO MONZON LÓPEZ

MSC. ELMER RAÚL BETHANCOURT MÉRIDA

**REPRESENTANTES DE EGRESADOS**

LCDO. VÍCTOR LAWRENCE DE LEÓN PAXTOR DE RODAS

**REPRESENTANTES ESTUDIANTILES**

BR. ALEYDA TRINIDAD DE LEÓN PAXTOR DE RODAS

BR. JOSÉ ANTONIO GRAMAJO MARTIR

**TRIBUNAL EXAMINADOR, EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

SECRETARIA: INGA. MARÍA ELENA PÉREZ MORALES

EXAMINADOR: INGA. ANA ALICIA ARMAS HERNÁNDEZ

EXAMINADOR: INGA. MARIA RENEÉ MARTÍNEZ BETHANCOURT

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**  
**DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**  
**INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**HONORALBE TRIBUNAL EXAMINADOR**

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento mi trabajo de graduación titulado:

**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA MUNICIPALIDAD Y UNA  
GUÍA DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO  
EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS QUETZALTENANGO**

Tema que fuera presentado y aprobado por la Coordinadora de la carrera de Ingeniería Industrial de la División de Ciencias de la Ingeniería del Centro Universitario de Occidente, según Acta No. 10-2022, de fecha 20 de mayo de 2022.

**DULCE MARÍA NAVARRO DE LEÓN**

Quetzaltenango, 11 de octubre de 2023

Inga. María Elena Pérez Morales  
Coordinadora de Ingeniería Industrial  
División de Ciencias de la Ingeniería  
Centro Universitario de Occidente

Estimada ingeniera Pérez:

Por medio de la presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que he concluido la asesoría del Trabajo de Graduación de la estudiante de Ingeniería Industrial, Dulce María Navarro de León, quien se identifica con el número de carné 2982 68027 1201 y número de registro académico 201530320; titulado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA MUNICIPALIDAD Y UNA GUÍA DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS QUETZALTENANGO.**

Por mi parte considero que el trabajo presentado por la estudiante cumple con los requisitos necesarios que solícita la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Centro Universitario de Occidente, por lo que solicito continuar con los trámites correspondientes

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente

  
MSc Inga Karin Rossana Rivas Chávez  
Ingeniera Industrial  
Colegiado 8366  
Inga Karin Rivas Chávez  
Col. 8366



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

División Ciencias de la Ingeniería  
Centro Universitario de Occidente  
Quetzaltenango  
Telefax: 78730000 Ext. 2255

El Infrascrito **DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA** del Centro Universitario de Occidente ha tenido a la vista la **CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE GRADUACIÓN** No. 05-2024-II de fecha cuatro de abril del dos mil veinticuatro, de la estudiante **DULCE MARÍA NAVARRO DE LEÓN**, carné No. **2982680271202** y Registro Académico No. **201530320**, emitida por el Coordinador de la Carrera de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**, por lo que se **AUTORIZA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN** titulado: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA MUNICIPALIDAD Y UNA GUÍA DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS QUETZALTENANGO”**.

Quetzaltenango, 4 de abril de 2024.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**



  
Ing. Edelman Cándido Monzón López  
Director de División  
Ciencias de la Ingeniería



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por ser mi fuerza y sostén durante todo mi camino

### **A MIS PADRES**

Juan José Navarro y Yadira De León por ser mis pilares, mi apoyo incondicional, por su amor y esfuerzo.

### **A MIS HERMANOS**

María José y José David por sus consejos, su amor y comprensión.

### **A MI TIO**

Edner de León por su cariño, sus consejos y apoyo.

### **A MI FAMILIA**

Abuelos, tíos, primos por siempre estar pendientes de mi a lo largo de mi carrera universitaria.

### **A MI MEJOR AMIGO**

Aldair, por su valiosa amistad, su apoyo y cariño.

## **AGRADECIMIENTOS**

**USAC - CUNOC**

Por permitir mi formación profesional y enriquecerme de conocimientos.

**DIVISION DE CIENCIAS DE LA INGENIRIA**

Por qué en las aulas y con los catedráticos desarrolle habilidades para enfrentarme al mundo laboral

**A MI ASESORA**

Ing. Karin Rivas por su tiempo y dedicación en el desarrollo de mi trabajo.

**A MI REVISOR**

Ing. Juan José Godínez por su tiempo y apoyo.

**A LA MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS QUETZALTENANGO**

Por permitir desarrollar mi trabajo de graduación y brindarme apoyo con todo lo requerido.

**A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO**

Zaidy, Kevin y Pablo por su amistad y apoyo.







## ÍNDICE

ÍNDICE GENERAL .....	I
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	IV
GLOSARIO .....	V
INTRODUCCIÓN.....	VII
OBJETIVOS.....	IX
CAPÍTULO I.....	1
MARCO TEÓRICO .....	1
1.1.Municipio de Palestina de Los Altos.....	1
1.2.Historia del Municipio.....	1
1.3.Aspectos generales del municipio .....	2
1.3.1. Extensión territorial .....	2
1.3.2. División político-administrativa.....	2
1.3.3. Población .....	2
1.3.4. Idiomas .....	3
1.4.Organización social .....	3
1.4.1. Gobierno municipal .....	3
1.4.2. Organización local.....	5
1.5.Manual de funciones.....	5
1.5.1. Partes de una manual de funciones.....	6
1.5.2. Ventajas y desventajas de una manual de funciones .....	6
1.6.Sistema para la recopilación de datos para el manual de funciones .....	7
1.7.Turismo.....	8
1.7.1. Producto turístico.....	8
1.8.Guía de desarrollo de un producto turístico.....	11
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>13</b>
<b>DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>13</b>
2.1. Diagnóstico general de la institución .....	13
2.2. Análisis de las dependencias/departamentos .....	14
2.2.1. Secretaría Municipal.....	14
2.2.2. Tesorería Municipal.....	14
2.2.3. Oficina Municipal de Planificación.....	14

## II

2.2.4. Oficina de libre acceso a la información pública .....	15
2.2.5. Departamento de Servicios Públicos .....	15
2.2.6. Oficina de la Mujer.....	15
2.2.7. Unidad de Desarrollo Económico.....	15
2.2.8. Juzgado de Asuntos Municipales .....	15
2.2.9. Oficina Forestal Municipal.....	16
2.2.10. Receptoría Municipal .....	16
2.2.11. Receptoría de Agua Rural.....	16
2.2.12. Biblioteca Municipal .....	16
2.2.13. Policía Municipal.....	16
2.3. Diagnóstico del turismo en el municipio.....	17
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>19</b>
<b>DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS .....</b>	<b>19</b>
3.1. Elementos del puesto de trabajo .....	19
3.1.1. Identificación del cargo .....	19
3.1.2. Especificación.....	19
3.2. Puestos y funciones .....	20
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>21</b>
<b>GUÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE UN PRODUCTO TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS.....</b>	<b>21</b>
4.1. Análisis del producto turístico.....	22
4.1.1. Delimitación del producto .....	22
4.1.2. Análisis del mercado turístico .....	23
4.1.3. Análisis FODA del producto turístico.....	23
4.2. Diseño del producto turístico.....	23
4.2.1. Descripción detallada del producto turístico .....	24
4.2.2. Definición de los elementos que conforman el producto turístico .....	24
4.2.3. Gráfico del producto turístico.....	24
4.3. Plan de acción para desarrollar el producto turístico.....	24

4.3.1. Conformación del comité local para el desarrollo y gestión del producto turístico .....	25
4.3.2. Elaboración del plan de trabajo .....	25
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>27</b>
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>29</b>
<b>BIBLIOGRAFÍAS</b> .....	<b>31</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>33</b>
<b>Anexo 1</b> .....	<b>33</b>
Manual de Funciones de la Municipalidad del Municipio de Palestina de Los Altos .....	33
<b>Anexo 2</b> .....	<b>183</b>
Ejemplo de guía general de turismo .....	183

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### Listado de tablas

Tabla 1 Consejo Municipal de Palestina de Los Altos .....	3
Tabla 2 Construyendo un producto turístico .....	11

### Listado de figuras

Figura 1 Ciclo de vida de un producto turístico .....	9
Figura 2 Organigrama Organizacional Municipalidad de Palestina de Los Altos .....	12
Figura 3 Portada del manual de funciones.....	18
Figura 4 Análisis de producto turístico .....	20
Figura 5 Diseño de producto turístico .....	22
Figura 6 Plan de acción .....	23

## GLOSARIO

**Accesibilidad:** es la cualidad de aquello que resulta accesible, lo cual se refiere a lo que es de comprensión o entendimiento sencillo.

**Alojamiento:** es la acción y efecto de hospedarse, está vinculado al lugar donde las personas pernoctan o acampan, generalmente en medio de un viaje o durante las vacaciones.

**Análisis:** se refiere al examen detallado de una cosa para conocer sus características, cualidades o estado y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

**Cuestionario:** es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, organizadas, secuenciadas y estructuradas, de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas puedan ofrecer información necesaria.

**Declive:** hace referencia a la pérdida de importancia progresiva de una cosa.

**Delimitación:** se refiere a determinar o fijar con precisión los límites de algo.

**Desarrollo:** significa crecimiento, aumento, reforzamiento o desenvolvimiento o evolución de algo.

**Diagnóstico:** es un procedimiento ordenado, sistemático, para conocer, para establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos.

**Diseño:** se refiere a un proceso de prefiguración mental, es decir, de planificación creativa, en el que se persigue la solución para algún problema concreto, especialmente en el contexto de la ingeniería, la industria, la arquitectura, la comunicación y otras disciplinas afines.

**Estancamiento:** impedir que algún objeto o asunto en particular se actualice, hacer que permanezca en un mismo estado a pesar del paso del tiempo.

**Función:** actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, et., con un fin determinado.

**Guía:** es el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

**Ítem:** se refiere a cada uno de los elementos que forman parte de un conjunto de datos, cada una de las partes o unidades de que se compone una prueba o un cuestionario.

**Itinerario:** se refiere a la secuencia de varios puntos en una trayectoria que define, direcciona y describe el camino que va a ser recorrido o ruta.

**Manual:** es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de algo. Un manual permite comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

**Observación:** es la adquisición activa de información sobre un fenómeno o fuente primaria, consiste en tomar información y registrarla para su posterior análisis.

**Requisito:** es una condición necesaria para tener acceso a algo, o para que una cosa suceda. Los requisitos pueden ser tangibles (tener un auto, firmar un contrato, etc.) o intangibles (responsabilidad, puntualidad, buena presencia).

**Responsabilidad:** es la cualidad que tiene aquel individuo que cumple sus obligaciones o promesas y asume las consecuencias de sus actos, cuando los realiza de manera consciente e intencionada.

**Turismo:** consiste en el desplazamiento de las personas de manera temporal y voluntaria a lugares distintos a su lugar de residencia habitual con el objetivo de disfrutar de experiencias de ocio, culturales, educativas, de negocios, entre otras.



## INTRODUCCIÓN

El manual de funciones es un instrumento que sirve de guía y control de personal, en todo lo referente al fiel cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada servidor público, en las diferentes áreas de trabajo. Una guía de turismo contiene los pasos y lineamientos para el desarrollo de un producto turístico que permite al municipio demostrar a propios y visitantes las riquezas del mismo.

Este manual determina las funciones específicas y los requisitos mínimos de los cargos, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Palestina de los Altos, Quetzaltenango. El manual facilita los procesos de selección e inducción del personal nuevo, así como los procesos de orientación y capacitación del personal que se encuentra en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades para el puesto al que han sido asignados.

Se elaboró el manual de funciones de acuerdo a las normativas y estatutos que rigen el concejo municipal de Palestina de los Altos; así como las normas específicas que regula el accionar y prestación de servicios de las diversas unidades con que cuenta la municipalidad. Se implementó también la guía turística de pasos y lineamientos, porque la municipalidad de Palestina de los Altos no cuenta con ella y, para poder ofrecer los productos y riquezas del municipio.



## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Diseñar un manual de funciones de la municipalidad y una guía para el aprovechamiento turístico en el municipio de Palestina de Los Altos.

### **ESPECÍFICOS**

- Identificar las funciones, responsabilidades y otros aspectos importantes de los cargos de los empleados de la municipalidad con el propósito de elaborar una manual de funciones y que este permita viabilizar los procesos y gestiones de la población en general.
- Establecer un manual de funciones para los puestos de los trabajadores de la municipalidad, para que cada empleado sepa lo que debe realizar según su unidad de trabajo y eso le permita no usurpar atribuciones.
- Fijar los lineamientos para el desarrollo de un producto turístico en el municipio, con el propósito de darse a conocer y ser un atrayente para otras poblaciones del país, y ellos redunde en el ingreso de recursos económicos que permitan el desarrollo de la localidad.



## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

A continuación, se encuentran los temas principales que servirán como referencia para entender el trabajo de graduación.

#### **1.1. Municipio de Palestina de Los Altos**

Palestina de los Altos es uno de los veinticuatro municipios del departamento de Quetzaltenango, el cual se encuentra ubicado en la región occidental del país. Colinda al norte con los municipios de Sibilia y San Carlos Sija del departamento de Quetzaltenango, al oriente con los municipios de Cajolá y San Juan Ostuncalco del departamento de Quetzaltenango, al occidente con el municipio de San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos y al sur con los municipios de San Juan Ostuncalco del departamento de Quetzaltenango y San Pedro Sacatepéquez del departamento de San Marcos. (Queme, 2006, pág. 6)

#### **1.2. Historia del Municipio**

El lugar en el que actualmente se sitúa el municipio de Palestina de Los Altos se conocía en el lenguaje indígena como Toj Suj y consistía en una llanura despoblada, extensa y plana que se utilizaba para el pastoreo de ovejas por el atractivo que significaba su posición al estar rodeado de montañas.

El terreno pertenecía al municipio de San Juan Ostuncalco, con el transcurso del tiempo la aldea El Suj alcanzó cierto grado de progreso, pues había escuela para varones, cementerio y en 1882 se inició la construcción de la carretera que uniría San Marcos con Quetzaltenango.

En el año de 1933 la municipalidad de San Juan Ostuncalco nombró alcalde primero, al señor Tomás Monterroso y fue bajo su mandato que se le llamó a El Suj con el nuevo nombre de Palestina, en memoria de la Tierra Santa.

Los pobladores de Palestina en 1932 habían solicitado se nominara como municipio a esta población, por lo cual el presidente Jorge Ubico emite un acuerdo de creación del municipio de Palestina el 18 de febrero del año 1933 y así el 15 de marzo de 1933 recibieron

el cargo los primeros miembros de la municipalidad, quedando conformado así el municipio de Palestina con las aldeas El Carme y San José Buena Vista, posteriormente se anexa la aldea El Edén.

Debido a problemas originados por la confusión de correspondencia por existir una finca llamada Palestina en jurisdicción del municipio de Coatepeque, Quetzaltenango, en 1952 Wilfrido Morales Rivera realizó diversas gestiones ante el presidente y con fecha 7 de febrero de 1952 se emitió el acuerdo en que se nominaba al municipio como Palestina de los Altos, que es el nombre que conserva en la actualidad. (Queme, 2006, págs. 7-8)

### **1.3.Aspectos generales del municipio**

Los aspectos generales sobre el municipio de Palestina de los Altos que se tomaran en cuenta son los siguientes (Queme, 2006, págs. 15-17):

#### **1.3.1. Extensión territorial**

El municipio de Palestina de los Altos tiene una extensión de 48 km<sup>2</sup>, correspondiente al 2.46% de la extensión del departamento de Quetzaltenango y que equivale al 0.04% del territorio nacional.

#### **1.3.2. División político-administrativa del municipio**

El municipio está dividido en cuatro aldeas que son El Edén, San José Buena Vista, El Carmen y Los González y el área urbana, cada uno cuenta con sus respectivos caseríos, que hacen un total de 50.

#### **1.3.3. Población**

Según los datos recopilados en el Censo 2018, en el municipio de Palestina de los Altos hay 16,205 habitantes. De esta cifra, al menos 7,279 son hombres y 8,926 mujeres. Por área se puede definir como urbana 1,958 habitantes y rural 14,247. Así mismo por pueblos, la mayoría de la población es de la etnia Maya con 11,955 habitantes, después los ladinos con 4,207 habitantes y viven en el municipio también extranjeros, garífuna y xinkas en menor cantidad.

### 1.3.4. Idiomas

En el municipio la mayoría de las personas son bilingües porque hablan español y Mam alrededor de una 51.67% de la población, el 31.59% habla solamente español, una 16.54% hablan solamente Mam; un 0.03% habla quiche y un 0.17% de la población habla otro idioma.

## 1.4. Organización social

El municipio está compuesto por el gobierno municipal y la organización social de los habitantes.

### 1.4.1. Gobierno Municipal

Actualmente los miembros del consejo Municipal de Palestina de los Altos, periodo 2020-2024 son los siguientes:

**Tabla 1**  
*Consejo Municipal de Palestina*

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>CARGO</b>
Ini Velter Morales Castillo	Alcalde Municipal
Cristóbal Secundino Marroquín González	Síndico Municipal I
Fredy Homero García Mazariegos	Síndico Municipal II
José Ambrocio Marroquín Pérez	Concejal Municipal I
Carlos Antonio Morales Hernández	Concejal Municipal II
Victorino Ciriaco Morales Peñalongo	Concejal Municipal III
Wilson René Pérez López	Concejal Municipal IV

**Fuente:** Elaboración propia (2023)

Según el decreto 57-2008 Artículo 10 Numeral 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública; el gobierno municipal de Palestina de los Altos tiene como misión, visión y objetivos

- **Misión**

Promover el desarrollo integral a través de la formulación y coordinación de políticas, programa y proyectos municipales que resuelva la problemática común, para

satisfacer de manera responsable las diferentes necesidades de la población tomando en cuenta cada uno de los sectores que los conforman en cuanto a salud, educación, medio ambiente, red vial e infraestructura, así como la correcta inversión y transparencia de los fondos percibidos por medio de los servicios municipales, y transferencias del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas autónomas y financieras.

- **Visión**

Ser una Institución líder en la administración de los recursos económicos con que cuenta la municipalidad y así lograr que la población tenga un mejor nivel de vida; garantizando la prestación de los servicios públicos, el desarrollo integral y sostenible y la calidad de vida de los habitantes ya que uniendo esfuerzos se logran los objetivos deseados así será parte de los municipios en vías de desarrollo en forma participativa tanto con los Consejos Comunitarios de Desarrollo y con el apoyo incondicional del personal eficiente con que cuenta la institución municipal.

- **Objetivos**

- **General**

Contar con un instrumento de planificación con enfoque territorial y participativo, que tome en cuenta la problemática social, económica y ambiental del municipio y que provea la orientación estratégica necesaria para que de forma priorizada se pueda alcanzar la superación de los Planes de Desarrollo Municipal, así como el conocimiento social del estado actual del municipio frente a las amenazas naturales, el manejo integral de recursos hídricos y la adaptación al cambio climático.

- **Específicos**

- Orientar las prioridades de inversión política, privada y de cooperación internacional, con ideas de proyectos que respondan a las necesidades priorizadas de manera consensuada por las comunidades.
    - Orientar el esfuerzo local para contribuir a la superación de los Planes de Desarrollo Municipal
    - Plantear las bases de conocimiento local para avanzar en el dialogo sobre las necesidades de ordenamiento territorial, gestión de riesgo y manejo de recursos hídricos en el municipio.



- Proveer un instrumento que contribuya a fortalecer las relaciones intermunicipales en la gestión de soluciones a problemas comunes en los niveles departamental y regional como parte del Sistema Nacional de Planificación.

#### **1.4.2. Organización local**

La mayor parte de la población en el municipio no participa en los grupos u organizaciones existentes, por desinterés y por falta de información; no obstante, existen diferentes niveles de organización a través de los cuales la población puede participar en la gestión pública, en actividades de planificación del desarrollo, realización de auditoria social y otras de competencia de la sociedad civil.

En el municipio la organización se establece a partir de los COCODES, que son los medios principales de participación de la población del municipio en la gestión pública, para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo. El concepto de los COCODES toma en cuenta los principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca. (Queme, 2006, pág. 18.23)

#### **1.5. Manual de funciones**

Es el documento que relaciona los diferentes cargos que existen en una empresa o entidad, se puede entender como el desglose de los puestos de trabajo que se expresan en el organigrama que detallan tanto las funciones como las competencias para desarrollar en el cargo. También relaciona el perfil de la persona que debe desempeñar el cargo, la preparación académica y la experiencia necesaria que debe tener quien desarrolle el mismo, entre otra información importante.

Un manual de funciones bien elaborado puede ayudar a los empleados a tener claridad sobre las responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Un manual de funciones describe en forma sistemática, tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para el adecuado funcionamiento de la empresa o institución. Además, con el manual puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades ya establecidas en orden lógico y en un tiempo definido. Contar con un manual de funciones es necesaria para la implementación de un sistema de control interno, pues este manual es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración,

ya que facilitan el aprendizaje al personal respecto a sus funciones, permiten la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas y en el ámbito operativo o de ejecución de una manera clara y sencilla, de esta manera, permita lograr las tareas que se le han asignado y también mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado.

### **1.5.1. Partes de un manual de funciones**

A continuación, se presenta una lista de las principales partes que debe llevar una manual de funciones:

- Descripción general del puesto: consiste en un breve resumen de la posición, incluyendo el título del puesto, ubicación dentro de la organización y principales funciones.
- Responsabilidades específicas: enumere cada tarea y responsabilidad importante del puesto.
- Requisitos del puesto: los requisitos mínimos para el puesto, como educación, certificaciones, habilidades técnicas y experiencia relevante.
- Relaciones de trabajo: aquí se describen las interacciones clave con otras posiciones, como a quien se reporta, qué personal se supervisa y qué posiciones complementarias o de apoyo existen.

### **1.5.2. Ventajas y desventajas del manual de funciones**

En la siguiente información se presenta un listado de las ventajas y desventajas del manual de funciones:

#### **Ventajas**

- Es una fuente permanente de información sobre los aspectos importantes de cada puesto en una institución.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento, por parte del supervisor, se puede circunscribir el control por excepción, es decir, actuar exclusivamente ante las cosas que salen del círculo normal.
- Al estar claramente establecido por escrito, existe una mayor predisposición por parte del personal a asumir su tarea con más responsabilidad.
- Sirven de base para el adiestramiento.

## **Desventajas**

- Su mala preparación puede traer serios inconvenientes en el normal desenvolvimiento de las tareas que se realizan en la organización.
- Si no se actualiza permanentemente pierde su vigencia con rapidez.
- Una redacción deficiente puede hacer dificultoso su uso

## **1.6.Sistemas para la recopilación de datos para el manual de funciones**

La recopilación o recolección de datos se refiere al proceso de reunir y medir información de diversas fuentes, a fin de obtener un panorama completo y preciso de un tema de interés.

Existen tres métodos básicos:

- **Cuestionario:** consiste en una serie de preguntas que al ser contestadas de manera adecuada pueden proveer la información necesaria que se desea de cada puesto. El cuestionario se dirige a todos los empleados de la institución y con esto se consigue un ítem de información importante.
- El cuestionario debe contener preguntas relativas a todos los datos de identificación, descripción y especificación; además el costo de realizar un cuestionario es relativamente bajo a comparación de otros métodos.
- **Observación:** se realiza mediante un estudio del trabajador en la ejecución de sus tareas y responsabilidades, a través de un ciclo completo de trabajo: Es preciso hacer las anotaciones correspondientes de todos los datos que puedan ser útiles.
- **Entrevista:** este método se trabaja con ayuda de la observación, ya que esta tiene como objeto encontrar aquella información que no es posible captar por observación y verificar los datos reunidos en la misma. Lo más eficaz es preguntar al propio trabajador y al jefe de este

## **1.7.Turismo**

Es un fenómeno social, cultural y económico que supone el desplazamiento de personas a países o lugares fuera de su entorno habitual por motivos personales, profesionales o de negocios.

El turismo se ha convertido rápidamente en una de las principales actividades económicas del mundo y los ingresos generados por el mismo representan ya una parte

importante de la economía mundial y las tendencias parecen apuntar a que esta actividad seguirá creciendo.

El poder estimular y/o potenciar el desarrollo y crecimiento de turismo como fuente generadora de riqueza para un país, región, ciudad o una población depende en muy buena medida de la competitividad de estos como destino turístico, y estos a su vez de la calidad de los productos y servicios turísticos que se le ofrezcan al turista. (Socatelli, 2020, pág. 1)

### **1.7.1. Producto turístico**

Los productos turísticos son el sistema de componentes tangibles e intangibles ensamblados, capaces de hacer viajar a la gente para realizar actividades que satisfacen sus necesidades, otorgándoles beneficios y satisfacción de manera integral. Desde un enfoque territorial el producto turístico se compone al menos de cuatro elementos básicos:

- Programa o itinerario
- Alojamiento
- Alimentación
- Servicios adicionales

Cada uno por sí solo no constituye un producto turístico, solo su combinación permite la creación de este.

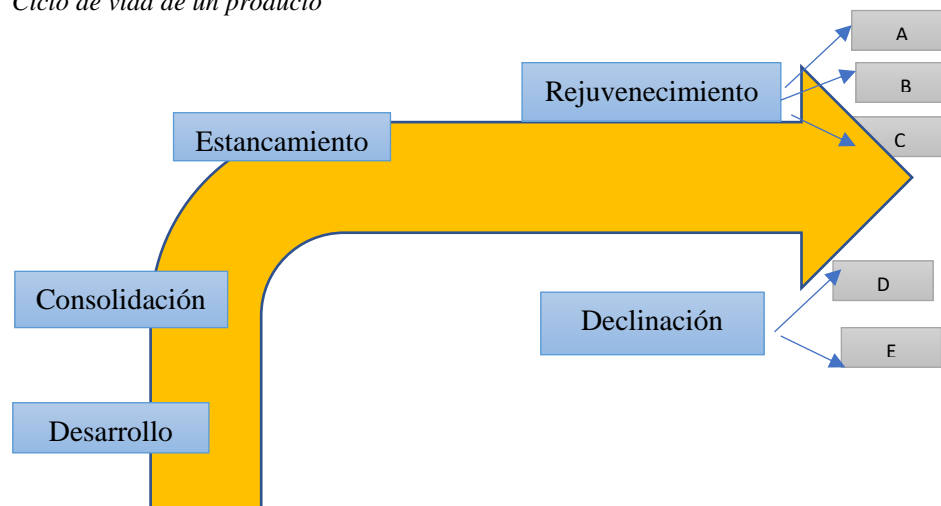
El desarrollo de un producto turístico es de suma importancia para en el posicionamiento e identidad de los diferentes destinos turísticos con los que cuenta un lugar. Es a través de ellos que se puede atraer nuevos clientes, incluso de mercados lejanos, consolidar el turismo de un país, región, ciudad o una población, apoyar a las empresas hoteleras y de transporte.

Especial atención debe darse al hecho que los productos y destinos turísticos tienen un ciclo de vida, puede ser corto o largo, dependiendo de las condiciones que se encuentre, lo cual exige mantener un proceso constante de renovación e innovación en el desarrollo de los productos turísticos para evitar su declive.

El ciclo de vida del destino turístico constituye uno de los temas de mayor importancia en el estudio de la competitividad turística, pues este es un instrumento de análisis que permite conocer la evolución de un destino en el tiempo, a partir de analizar el crecimiento en el número de llegadas turistas, con el fin de identificar la etapa en la que se encuentra un destino turístico y tomar las acciones de planificación, gestión y desarrollo de las estrategias

que conduzcan el desarrollo del destino turístico, mejoren su competitividad y su posicionamiento en el mercado internacional.

**Figura 1.**  
*Ciclo de vida de un producto*



**Fuente:** Elaboración propia (2023)

Según la figura anterior, las fases que atraviesa un destino son: exploración, implicación, desarrollo, consolidación, estancamiento y madurez derivada al declive o rejuvenecimiento.

- Durante la fase de exploración, los atractivos diseñados específicamente como oferta a los turistas no existen y la mayor parte de los visitantes al destino son del tipo errante o explorador.
- En la fase de implicación, cada vez más residentes toman parte en la provisión de servicios de apoyo. En las dos primeras etapas de crecimiento, las llegadas tienden a ser positivas, pero lentas.
- En la etapa de desarrollo, las autoridades y los empresarios invierten intensamente en la publicidad y en atractivos dirigidos al turismo de masas en específico, beneficiándose el destino de las cada vez mayores tasas de crecimiento.
- Durante la consolidación, sin embargo, la tasa de expansión se hace más lenta y el destino se caracteriza por un desgaste de su infraestructura.
- En la fase de estancamiento se alcanza un pico en las cifras de llegadas turísticas, pues el atractivo del destino decae, de forma que cuesta mantener la fidelización de sus principales demandantes.

- Tras su estancamiento, el destino entra en declive y muere o se rejuvenece, gracias a la introducción de nuevos atractivos que revitalizan el mismo. Es así como el desarrollo de productos es importante para que el destino se adapte a los cambios del mercado y se mantenga en una fase de consolidación, o para desarrollar nuevos destinos y productos concebidos para atraer a nuevos mercados.

A lo anterior debe adicionarse el hecho que para que un producto sea consumido se requiere de:

- Accesibilidad física: Proceso que permita que los clientes lleguen físicamente al producto.
- Accesibilidad comercial: Que la compra sea fácil de realizar.
- Accesibilidad económica: Precio adecuado para el segmento seleccionado. -
- Accesibilidad temporal: Horarios, fechas y temporadas acordes con las necesidades del cliente.

La siguiente tabla sirve para para entender como debe ser el desarrollo de un producto turístico:

**Tabla 2.**

*Construyendo un producto turístico*

<b>Construyendo un producto pensando en lo que vemos</b>	<b>Construyendo un producto pensando en lo que queremos transmitir al turista</b>
¿Cuál es la temática? Ej.: cultural, aventura, naturaleza, compras...	¿Qué lo hace especial? Ej.: el lugar, personajes, un evento en particular, una temporada...
¿Qué actividades se pueden ofrecer? Ej.: en el lago, fogata con cuentacuentos, visita al taller artesanal, observación de especies	¿Qué recuerdo queremos que se lleve el turista? Ej.: descubrir historias o momentos que le recuerden a su niñez, descubrir in situ especies de fauna que sólo conocían por televisión, aprender estilos de vida diferentes...
¿Qué actores locales podrían estar interesados en participar del producto? Ej: artesanos, boteros, albergues, arrieros, guías especializados,	¿Qué expectativas queremos superar ofreciéndole al turista este producto?  Ej: mostrarles una cara diferente del destino (algo que no esperaban), ofrecerles mayor y mejor

proveedores de productos locales, operadores de turismo, restaurantes.	cantidad de actividades de las que previamente han recibido.
--	--

**Fuente:** *Manual planificación productos turísticos (2014)*

### **1.8. Guía de desarrollo de un producto turístico**

Es un documento resumido que contiene los pasos y procesos más generales para el desarrollo de un producto turístico en un lugar, esto con el fin de que los encargados del turismo de este lugar sepan qué procedimientos deben seguir para explotar el producto turístico y sea atractivo para los visitantes.





## CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO

El diagnóstico se realiza a través de un análisis, es decir tener un conocimiento profundo de las actividades que realiza el trabajador.

En este capítulo se hace un análisis de los antecedentes, puestos y funciones de las diferentes unidades que hay en la municipalidad, esto con el fin de conocer cómo se trabaja actualmente y qué se puede cambiar o mejorar para poderlo plasmar en el nuevo manual de funciones.

Este diagnóstico se hizo a base de observación e investigación bibliográfica con los documentos que contaba la municipalidad de Palestina de los Altos.

### 2.1. Diagnóstico general de la institución

La Municipalidad de Palestina de los Altos se divide en dependencias y departamentos (ver Figura 2) cada una tiene sus objetivos y sus diferentes tareas, aunque algunos puestos son similares, lo cual facilita la clasificación y elaboración del manual.

**Figura 2.**

*Organigrama Organizacional Municipalidad Palestina de los Altos*



**Fuente:** *Página Web Municipalidad de Palestina de los Altos*

## **2.2. Análisis de las dependencias/departamentos**

A continuación, se presenta una descripción resumida de cada dependencia que existe en la municipalidad de Palestina de los Altos.

### **2.2.1. Secretaría Municipal**

La oficina de secretaria como apoyo al alcalde municipal y parte importante dentro del que hacer municipal tiene como fin facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, nombrado por el Consejo Municipal, el cual atenderá requerimientos del ente colegiado como del alcalde, en las que deberá atender las distintas gestiones administrativas que llegasen a formular vecinos de la comunidad; además deberá encargarse de todo lo relacionado con el personal.

### **2.2.2. Tesorería Municipal**

La oficina de la Tesorería Municipal tiene entre otras funciones realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

### **2.2.3. Oficina Municipal de Planificación**

Los objetivos primordiales de la Oficina Municipal de Planificación son propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles.

La oficina municipal de planificación es la encargada de analizar cada uno de los proyectos, los cuales son supervisados periódicamente, teniendo un estricto control de los expedientes de los mismos, para un mejor control, garantía y funcionamiento.

#### **2.2.4. Oficina de libre acceso a la información pública**

Esta oficina fue creada con base y fundamento al Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, especialmente para facilitar a la población la más amplia información sobre las políticas, planes, programas, proyectos, a través de escritos, digitales y/o por medio de la página Web de la Municipalidad y otros medios como radio, televisión y prensa.

#### **2.2.5. Departamento de Servicios Públicos**

La Municipalidad de Palestina de Los Altos a través de la oficina de Servicios Públicos se encarga de ofrecer diversos servicios a los vecinos para un buen funcionamiento de la cabecera Municipal y sus comunidades, esto con el fin de fomentar el desarrollo y proporcionar un buen servicio a la población.

#### **2.2.6. Oficina de la Mujer**

Se encarga de la formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y las organizaciones del Municipio

#### **2.2.7. Unidad de desarrollo económico**

Se encarga de contribuir al desarrollo económico del municipio de Palestina de Los Altos, a través de proyectos autosostenibles que mejoraran las condiciones de vida de los beneficiarios.

#### **2.2.8. Juzgado de Asuntos Municipales**

Es el encargado de imponer multas y sanciones de acuerdo con lo que la ley autoriza, brindar asesoramiento jurídico, redactar convenios de pagos, dictar resoluciones administrativas, elaboración de expedientes y tramitarlos a donde corresponde. Aplicar los reglamentos vigentes tales como: reglamento de agua, reglamento de tránsito, reglamento de mercado y/o otros

### **2.2.9. Oficina Forestal Municipal**

Fue creada fundamentalmente para el manejo y administración de los bosques municipales y bosques privados del municipio, para lo cual se cuenta con el apoyo de las instituciones del INAB, PROCAFOR, POYECTO 7, HELVETAS, PROBOSQUES, las cuales fortalecieron dicha la oficina con temas forestales, ambientales, así como el fortalecimiento en equipo y mobiliario. Los objetivos primordiales son el manejo sostenible de los recursos naturales, promover la participación comunitaria y la educación ambiental; así como promover actividades ambientales municipales.

### **2.2.10. Receptoría Municipal**

Tiene entre sus funciones realizar la captación de los ingresos económicos que la población realiza en compensación a los servicios que presta esta Municipalidad; a la vez se presenta como un apoyo a la AFIM en cuanto a la coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, con el propósito de cumplir con los planes, programas de esta Municipalidad.

### **2.2.11. Receptoría de Agua Rural**

Tiene entre sus funciones realizar la captación de los ingresos económicos que la población del área rural realiza por el servicio de agua potable, tomando en cuenta que el municipio tiene un porcentaje aproximado del 98% de cobertura a nivel de todos los habitantes del municipio.

### **2.2.12. Biblioteca Municipal**

Se encarga de velar por una buena calidad en la educación de los habitantes del municipio, principalmente en la niñez. La biblioteca municipal está equipada con un buen número de libros, enciclopedias, material audiovisual entre otros, que es de mucha ayuda al estudiante no solo del municipio, sino de lugares circunvecinos que así necesitan del servicio.

### **2.2.13. Policía Municipal**

Esta Municipalidad cuenta con una Jefatura de la Policía Municipal, encargada entre otras cosas de velar por el cuidado de los predios, bienes inmuebles, propiedad municipal,

especialmente de las instalaciones que ocupa el Edificio Municipal. Este personal realiza turnos semanales, porque son los encargos de realizar los cobros del piso de plaza de los vendedores ambulantes y sin registro.

### **2.3.Diagnóstico del turismo en el municipio**

El municipio no cuenta con una oficina o entidad específica que se dedique a la explotación turística del mismo. Sin embargo, sí cuenta con muchos atractivos turísticos que puede ser desarrollados para promover la economía del municipio, tales como la feria patronal, Semana Santa y la siembra de pinabetes

## CAPÍTULO III

### DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS

Se propone el desarrollo de un manual de funciones en la Municipalidad de Palestina de Los Altos como herramienta que ayude a los empleados a reconocer y entender cuáles son sus labores, responsabilidades, funciones entre otros. Para esto es indispensable saber con precisión que es lo que cada trabajador debe hacer y qué aptitudes necesita para poder desarrollar sus actividades de la mejor manera.

#### 3.1. Elementos del puesto de trabajo

A continuación, se presenta la descripción de cada elemento que conforma el puesto de trabajo en la propuesta del manual:

##### 3.1.1. Identificación del cargo

Los términos utilizados para identificar el cargo en el manual de funciones de la Municipalidad de Palestina de Los Altos son los siguientes:

- Órgano: Contiene la información o nombre de la unidad organizacional o área de trabajo a la que corresponde el puesto.
- Título del puesto: es el nombre con que se conoce e identifica el puesto que se está analizando.
- Autoridad superior: aquí se detalla ¿De quién depende?, esto permite perfilar el nivel jerárquico del puesto.
- Subalternos: aquí se detalla ¿Quién depende de este puesto? Al igual que el elemento anterior permite perfilar el nivel jerárquico del puesto.

##### 3.1.2. Especificación

En esta se detallan los requisitos exigidos en el puesto de trabajo. A continuación, se da una descripción de los elementos que conforman las especificaciones:

- Descripción del puesto: contiene información general sobre las actividades y labores que desarrolla la persona que ocupa el puesto.

- Funciones del puesto: en este se describen las diferentes funciones que se realizan en el puesto, ya sea de una forma general o específica.
- Responsabilidades del puesto: en este se detallan las responsabilidades que debe asumir la persona que ocupe el puesto de trabajo.
- Relaciones del puesto: en este se especifican las relaciones con los demás puesto de trabajo que debe asumir la persona que ocupe el puesto.
- Perfil del puesto: en este se define las características principales que el puesto exige de cualquier persona que quiera ocuparlo como lo son educación, habilidades, destrezas, entre otros.

### 3.2. Puestos y funciones

Los elementos mencionados anteriormente sirven de base para asignar las funciones, establecer los niveles jerárquicos, grados de responsabilidades y relaciones de los empleados para cada puesto de trabajo en la municipalidad, tanto para el presente como para el futuro. Este manual es una gran herramienta para la clasificación de puestos de trabajo, elaboración de perfiles y evaluaciones de desempeño. En la Figura 3 se ilustra la portada del Manual de Funciones de la Municipalidad de Palestina de Los Altos. El manual completo se encuentra en el Anexo 1.

**Figura 3.**  
*Portada del Manual de Funciones*



**Fuente:** *Elaboración propia (2023)*

## **GUÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE UN PRODUCTO TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS**

La presente guía contiene una serie de pasos que deben seguir las personas a cargo del turismo en el municipio, con el fin de explotar todos los productos turísticos que el municipio tenga actualmente y que con el tiempo puedan ir surgiendo otros.

El turismo se puede clasificar de acuerdo con las actividades que se realizan como, por ejemplo:

- Turismo religioso: en el Municipio de Palestina de Los Altos es un atractivo la celebración de Semana Santa, ya que tienen bastantes actividades que atraen la atención como la dramatización de la Pasión de Cristo.
- Turismo gastronómico: los viajeros buscan un destino en el que puedan descubrir diferentes platillos representativos del lugar.
- Turismo cultural: donde el turista busca conocer elementos distintivos del lugar como el patrimonio cultural. En el municipio de Palestina de Los Altos, parte de su patrimonio es su feria patronal, que se celebra en el primer viernes de cuaresma.
- Turismo deportivo: el turista viaja con la finalidad de ver o practicar algún deporte, en específico que ofrezca el destino.

En los últimos tiempos los intereses de los turistas han cambiado y ahora a las personas les gusta interactuar con la naturaleza, por eso surgen nuevas clasificaciones con el fin de darle al turista lo que demanda, estas son:

- Turismo rural: el turista busca convivir y tener experiencias con las comunidades originarias del lugar para aprender de ellas.
- Turismo de aventura: el turista busca realizar actividades deportivas relacionadas con desafíos en la naturaleza.
- Ecoturismo: en estos viajes el turista tiene como fin realizar actividades recreativas de conocimiento con la naturaleza; por ejemplo, en Palestina de Los Altos una



actividad recreativa en la naturaleza sería los recorridos que hacen por los sembradíos de pinabete, sobre todo para la época navideña.

#### 4.1. Análisis del producto turístico

El análisis del producto turístico consiste en identificar y comprender la situación del lugar, en específico donde va a estar situado el producto turístico; el análisis permitirá saber si el lugar es idóneo para el desarrollo del producto turístico.

**Figura 4.**  
*Análisis de producto turístico*



**Fuente:** *Elaboración propia (2023)*

Según la figura anterior, para el análisis del producto turístico se necesitan tres aspectos importantes que se describen a continuación:

##### 4.1.1. Delimitación del producto

Consiste en definir el ámbito en el cual se piensa desarrollar el producto turístico, es importante precisar el espacio territorial en donde se encuentra ubicado el producto. En la delimitación del producto se deben tomar en cuenta características importantes que se presentan a continuación:

- **Accesibilidad:** se refiere a los sistemas de transporte que hay para llegar al lugar.

- Atractivos: recursos naturales o eventos culturales, por ejemplo.
- Actividades: se refiere a todo lo que se puede practicar como paseos, deportes, talleres.
- Servicios básicos como luz, agua, bancos entre otros.

#### **4.1.2. Análisis del Mercado Turístico**

Consiste en determinar la oferta y demanda que existe en el mercado sobre el producto turístico y con eso se define un mercado meta con el que se va a trabajar:

- Demanda del producto: consiste en saber información importante sobre los visitantes, respondiendo a preguntas como: ¿Quiénes visitan?, ¿Cómo identifican el producto turístico?, ¿Conocen realmente el producto turístico? Con base a estas preguntas se puede definir el tipo de visitante que se espera en el producto turístico.
- Oferta del producto: consiste en lo que el lugar donde se encuentra el producto turístico va a ofrecerle al visitante como recursos, infraestructura, servicios entre otros. Se puede conocer la oferta respondiendo preguntas como: ¿Qué hace auténtico al producto turístico?, ¿Qué experiencias se le ofrece al visitante?, ¿Qué falta en el lugar para ofrecerle al turista? entre otros.

Con base a estos dos datos se puede definir el mercado meta al que se quiere llegar.

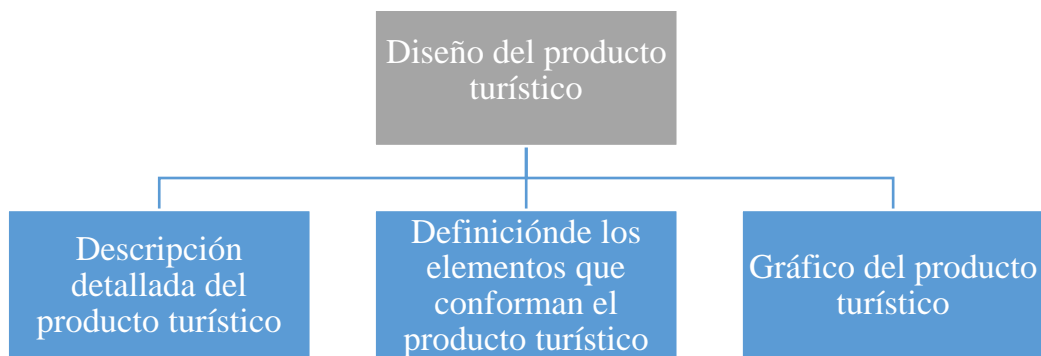
#### **4.1.3. Análisis FODA del producto turístico**

La matriz FODA permite conocer un poco mejor la realidad del producto turístico, ya que identifica los aspectos positivos y negativos que tiene el mismo.

#### **4.2. Diseño del producto turístico**

Consiste en detallar y sistematizar la información recolectada en el análisis del producto turístico (Figura 5).

**Figura 5.**  
*Diseño del producto turístico*



**Fuente:** *Elaboración propia (2023)*

#### **4.2.1. Descripción detallada del producto turístico**

Se describe el producto turístico con base a los datos que se tienen del análisis del producto. Es un resumen detallado de la información que se tiene en la delimitación del paso anterior.

#### **4.2.2. Definición de los elementos que conforman el producto turístico**

En base a la demanda, oferta y mercado meta al que se dirige el producto turístico se debe describir todos los elementos que tiene el producto turístico para que pueda ser explotado y para que sea atractivo al turista.

#### **4.2.3. Gráfico del producto turístico**

Consiste en una imagen o mapa del lugar territorial en donde se encuentra el producto turístico y los factores principales con los que cuenta. Con los tres puntos anteriores se puede elaborar una ficha de producto turístico que contenga todos estos datos y la cual también servirá para el siguiente paso.

#### **4.3. Plan de acción para desarrollar el producto turístico**

El plan de acción es un documento en el que se identifican acciones a desarrollar, tiempos, responsable que llevaran a cabo dichas actividades y un cronograma de implementación, según la figura siguiente:

**Figura 6.**  
*Plan de acción*



**Fuente:** *Elaboración propia (2023)*

#### **4.3.1. Conformación del comité local para el desarrollo y gestión del producto turístico**

Es necesario la creación de un comité para que coordine, lleve a cabo y evalúe las actividades y acciones para el desarrollo del producto turístico, esto con el fin de promocionarlo y comercializarlo.

#### **4.3.2. Elaboración del plan de trabajo**

El documento tiene como objetivo establecer las actividades para la comercialización y desarrollo del producto turístico, así como establecer a los encargados y responsables de cada actividad y proceso. En el Anexo 2 se encuentra un ejemplo completo del uso de esta guía.

## **CONCLUSIONES**

- El manual de funciones es una herramienta para el empleado municipal en donde pueda encontrar las responsabilidades y atribuciones propias del cargo para el cual fue nombrado.
- El manual de funciones garantiza que los empleados municipales realicen su trabajo con eficiencia y eficacia al brindar los servicios a la comunidad.
- Los lineamientos incluidos en la guía de turismo permitirán marcar las rutas culturales y naturales, y darán un posicionamiento de oferta y demanda para dinamizar diferentes sectores de la economía del municipio de Palestina de los Altos.

## **RECOMENDACIONES**

- El manual de funciones es una herramienta indispensable para guiar a los trabajadores actuales y futuros en sus responsabilidades diarias, por lo que se recomienda que todos los trabajadores tengan acceso al mismo.
- Se deben realizar talleres de socialización y uso del manual de funciones que se ha entregado a Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Hacer uso de la guía general de desarrollo de un producto turístico.
- Realizar las gestiones correspondientes con el INGUAT para desarrollar una marca de territorio y poder promocionar las visitas al municipio.

## BIBLIOGRAFÍA

- Altos, M. d. (1 de 1 de 2008). *Municipalidad de Palestina de los Altos*. Obtenido de Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 Artículo 10 Numeral 1: <https://www.munipalestinadelosaltos.gob.gt/informacion-publica/>
- Bancomext, G. d. (13 de 10 de 2023). *Las clasificaciones del turismo y las nuevas tendencias*. Obtenido de <https://www.bancomext.com/blog-bancomext/mejora-tu-hotel/las-clasificaciones-del-turismo-y-las-nuevas-tendencias/#:~:text=Seg%C3%BAAn%20el%20texto%20de%20Teor%C3%ADa,tem%C3%A1ticos%2C%20de%20negocios%20y%20sexual.>
- Jimena, O. O. (2 de 9 de 2006). *Diseño del Manual de puestos y funciones de la Institución Intervida Guatemala*. Obtenido de Tesis de licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08\\_1640\\_IN.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1640_IN.pdf)
- Queme, J. P. (5 de 10 de 2006). *Municipalidad de Palestina de los Altos*. Obtenido de Municipalidad de Palestina de los Altos: <https://www.munipalestinadelosaltos.gob.gt/wp-content/uploads/2022/03/MONOGRAFIA-Palestina-de-Los-Altos.pdf>
- SECO, S. d. (2 de 5 de 2014). *Manual para la planificación de productos turísticos*. Obtenido de Manual para la planificación de productos turísticos: [https://www.cooperacionsuiza.pe/wp-content/uploads/2019/06/manual\\_de\\_planificacion.pdf](https://www.cooperacionsuiza.pe/wp-content/uploads/2019/06/manual_de_planificacion.pdf)
- SERNATUR, S. d. (1 de 12 de 2015). *Manual de productos turístico Chile*. Obtenido de Manual Paso a paso para el Diseño de Productos Turísticos integrados: <https://asesorenturismoperu.files.wordpress.com/2016/08/244-manual-productos-turc3adsticos-chile.pdf>
- Socatelli, M. (1 de 1 de 2020). *Turismo: Guía de desarrollo de productos turísticos*. Obtenido de Desarrollo de Productos Turísticos: [https://www.ucipfg.com/Repositorio/MGTS/MGTS14/MGTSV-09/semana2/Mercadeo\\_Turistico\\_-\\_LS2.3.\\_Desarrollo\\_de\\_Productos\\_Turisticos.pdf](https://www.ucipfg.com/Repositorio/MGTS/MGTS14/MGTSV-09/semana2/Mercadeo_Turistico_-_LS2.3._Desarrollo_de_Productos_Turisticos.pdf)

## ANEXOS

### Anexo 1

#### Manual de Funciones de la Municipalidad de Palestina de Los Altos

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	31
<b>OBJETIVOS</b> .....	32
<b>FILOSOFIA INSTITUCIONAL</b> .....	33
<b>ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PALESTINA DE LOS ALTOS</b> .....	34
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	35
<b>ESTRUCTURA DEL MANUAL</b> .....	36
<b>FUNDAMENTO Y MARCO LEGAL</b> .....	37
<b>1. SÍNDICOS MUNICIPALES</b> .....	40
<b>2. CONCEJALES MUNICIPALES</b> .....	43
<b>4. ÓRGANOS DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	49
4.1 ASESORÍA JURÍDICA .....	49
4.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	51
<b>5. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS</b> .....	52
5.1 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL .....	55
5.2 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL .....	57
<b>6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> .....	59
6.1. DIRECTORA DE LA DAFIM .....	59
6.2 TESORERO MUNICIPAL .....	63
6.3 ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD .....	67
6.4 ENCARGADO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO .....	69
6.5 RECEPTORÍA MUNICIPAL RURAL Y URBANA .....	72
6.6 ENCARGADO DE COMPRAS .....	74
6.7 GUARDALMACÉN MUNICIPAL .....	78
<b>7. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> .....	81
7.1 OFICIAL I DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....	85
7.2 OFICIAL II DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....	88



	29
7.3 SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES .....	91
<b>8. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....</b>	<b>95</b>
8.1 OFICIAL I DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	99
8.2 OFICIAL II DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	102
<b>9. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPAL.....</b>	<b>106</b>
9.1 SECRETARIO DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	109
<b>10. FARMACIA MUNICIPAL.....</b>	<b>113</b>
<b>11 CONSERJE I MERCADO MUNICIPAL .....</b>	<b>115</b>
11.1 CONSERJE II MERCADO MUNICIPAL .....	117
11.2 GUARDIÁN MERCADO MUNICIPAL.....	119
11.3 GUARDIÁN DEL CEMENTERIO GENERAL .....	121
<b>12. ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL .....</b>	<b>123</b>
<b>13. ENCARGADO DEL RASTRO Y COMPLEJO.....</b>	<b>125</b>
<b>14. PSICÓLOGO CLÍNICO MUNICIPAL .....</b>	<b>127</b>
<b>15. ENCARGADO DE CASA DE LA CULTURA.....</b>	<b>129</b>
<b>16. RECEPCIONISTA MUNICIPAL II .....</b>	<b>132</b>
<b>17. POLICIAS MUNICIPALES .....</b>	<b>135</b>
<b>18. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>137</b>
<b>TÉCNICO FORESTAL .....</b>	<b>137</b>
18.1 GUARDABOSQUES .....	139
18.2 VIVERISTA I.....	141
<b>19. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>143</b>
<b>20. ENCARGADA(O) DE LA OFICINA MUNICIPAL.....</b>	<b>146</b>
<b>DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR .....</b>	<b>146</b>
20.1 OFICIAL I DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR.....	149
<b>21. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO - DEAGUAS .....</b>	<b>152</b>
21.2 OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO .....	156
21.3 FONTANERO MUNICIPAL.....	158
21.4 OPERADOR DE BOMBAS .....	160
21.5 FOTANERO Y LECTOR DEL SISTEMA DE AGUA RURAL.....	162
21.6 FOTANERO DEL ÁREA RURAL .....	164

<b>22. ENCARGADO DE LIMPIEZA</b> .....	168
22.1. AYUDANTE DEL ENCARGADO DE LIMPIEZA .....	170
<b>23. BOMBEROS MUNICIPALES</b> .....	172
<b>24. RECAUDADORES MUNICIPALES</b> .....	174
24.1 RECAUDADOR AMBULANTE .....	174

## **PRESENTACIÓN**

Previa a la exploración de las dependencias de trabajo de esta Municipalidad, el presente documento es parte del reordenamiento, readecuación y actualización administrativa de esta Corporación Municipal, en busca de herramientas y mecanismos que permitan la innovación que redunde en hacer más eficiente y efectivo el desempeño de las actividades laborales.

Este instrumento representa un documento técnico, normativo, metodológico de la gestión pública municipal, en el que se describe: la estructura organizacional, identificación del puesto, funciones, responsabilidades y perfiles ideales para el personal técnico que puedan ocupar diferentes puestos dentro de esta Municipalidad; de la misma forma expresa y determina las interrelaciones entre direcciones y dependencias de la Municipalidad.

Se da a conocer la naturaleza de cada puesto de trabajo y se definen de manera específica las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, para evitar problemas de duplicidad de esfuerzos que limitan el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos institucionales.

Mediante su aplicación, se facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios municipales para un bien común.

## **OBJETIVOS**

### **I GENERAL**

Establecer las funciones y atribuciones de las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la Estructura Organizacional de la Municipalidad de Palestina de los Altos departamento de Quetzaltenango en las áreas de servicios, planificación, administración y finanzas, para disponer de un instrumento administrativo que permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional se encuentran plasmados en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización, Decreto No. 14-2002 y otras disposiciones legales de la materia.

### **II ESPECÍFICOS**

- Mejorar la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- Situar las funciones de cada oficina y de los puestos existentes para el desempeño del rol que les corresponde dentro de la ejecución de los planes municipales.
- Brinda los lineamientos para el proceso de inducción del personal a efecto de propiciar una mejor y efectiva prestación de los servicios, mejorando los procedimientos administrativos generales.

## **FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

Promover el desarrollo integral a través de la formulación y coordinación de políticas, programas y proyectos municipales que resuelvan la problemática común para satisfacer de manera responsable las diferentes necesidades de la población, tomando en cuenta cada uno de los sectores que lo conforman en cuanto a salud, educación, medio ambiente, red vial e infraestructura; así como la correcta inversión y transparencia de los fondos percibidos por medio de los servicios públicos municipales y transferencias del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas autónomas y financieras.

### **VISIÓN**

Ser una institución líder en la administración de los recursos económicos con que cuenta la municipalidad y así lograr que la población tenga un mejor nivel de vida; garantizando la prestación de los servicios públicos, el desarrollo integral y sostenible y la calidad de vida de los habitantes, ya que al unir esfuerzos se logran los objetivos deseados; así será parte de los municipios en vías de desarrollo, en forma participativa tanto con los Consejos Comunitarios de Desarrollo y con el apoyo incondicional del personal eficiente con que cuenta la institución municipal.

# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PALESTINA DE LOS ALTOS



## **MARCO DE REFERENCIA**

El manual de funciones y atribuciones de la Municipalidad de Palestina de los Altos del departamento de Quetzaltenango tiene como marco de referencia y cobertura todas las direcciones, unidades, departamentos y secciones que integran la institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

### **APLICACIÓN**

La utilidad del manual de funciones y atribuciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad tanto en la Alcaldía Municipal, como en las direcciones y unidades.

### **EFFECTOS OPERATIVOS**

Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato en:

- El ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- El apoyo al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- El desarrollo del cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas en la Administración Municipal.
- El desarrollo constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas y de las tareas asignadas a los diferentes puestos.

## ESTRUCTURA DEL MANUAL

La estructura del manual de funciones y atribuciones refleja la descripción de puestos, que contiene los elementos que se señalan a continuación:

- **Información general**
  - Se consigna el órgano, título del puesto, autoridad superior y subalternos: puesto funcional y puesto nominal, el área de trabajo a la que pertenece, el jefe inmediato superior, los puestos que están bajo su cargo, el horario de labores y sede.
- **Descripción del puesto**
  - Es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.
- **Funciones**
  - Se enlistan las funciones que deben cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de cada puesto.
- **Relaciones del puesto**
  - Son los puestos de trabajo con los que se relaciona tanto interna como externamente de la Institución.
- **Responsabilidades**
  - Se refiere al equipo y útiles de oficina que utiliza para el cumplimiento de sus funciones, así como establecer si tiene o no personal a su cargo
- **Perfil del puesto**

Contempla la descripción de los requisitos del puesto, las habilidades y destrezas.



## FUNDAMENTO Y MARCO LEGAL

Para la elaboración, estructuración y ejecución del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Palestina de los Altos del departamento de Quetzaltenango, se determina en el Artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde estipula que es competencia del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. Asimismo, el Artículo 73 del mismo instrumento legal, indica la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales que serán prestados y administrados por lo establecido en el inciso a) que literalmente estipula: *La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;* e inciso c) estipula: *Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.*

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

## **ESTRUCTURA DE TRABAJO**

La Municipalidad de Palestina de los Altos del Departamento de Quetzaltenango, para su funcionalidad, viabilidad y factibilidad está estructurada de la siguiente forma:

### **Concejo municipal**

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del municipio.

El Concejo Municipal se integra por el alcalde, síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, ejercer la autonomía del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura, y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

### **Comisiones del concejo municipal**

- Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes
- Comisión de Salud y Asistencia Social.
- Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
- Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales. “COFETARN”.
- Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- Comisión de Finanzas.
- Comisión de Probidad.
- Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.
- Comisión de La Familia, La Mujer, La Niñez, La Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de Proyección Social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

- Comisión de Recursos Humanos.
- Comisión de Seguridad Ciudadana.
- Comisión Municipal de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional (COMUSAN).

## 1. SÍNDICOS MUNICIPALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Concejo Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Síndico
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas, etc.). Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la Municipalidad, tales como los provenientes del Situado Constitucional, Impuesto al Petróleo y sus derivados, IVA-PAZ y circulación de vehículos.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Las funciones y deberes del síndico se encuentran contenidas en los Artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.</li> <li>• 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.</li> <li>• Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.</li> </ul>	

- 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.
- Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- Con las comisiones del COMUDE.
- Con los personeros del Ministerio Público, cuando lo requieran.

#### RESPONSABILIDADES

- Para proponer medidas correctivas en la Administración Municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.
- Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal. AUTORIDAD El Síndico, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la Autoridad Superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio. PERFIL DEL PUESTO.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. ❖ Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos político.

#### RELACIONES DEL PUESTO

- Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- Con las comisiones del COMUDE.
- Con los personeros del Ministerio Público, cuando lo requieran.

#### RESPONSABILIDADES

- Para proponer medidas correctivas en la Administración Municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.
- Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal. AUTORIDAD El Síndico, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la Autoridad Superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

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

## 2. CONCEJALES MUNICIPALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Concejo Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Concejal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas, etc.). Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la Municipalidad, tales como los provenientes del Situado Constitucional, Impuesto al Petróleo y sus derivados, IVA-PAZ y Circulación de Vehículos.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Las funciones y deberes del concejal se encuentran contenidas en los Artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.</li> <li>• Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Con los miembros del Concejo Municipal para tratar asuntos de su competencia.	

- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- Con personas o representantes de otras entidades, para tratar asuntos propios de la municipalidad.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

#### **PERFIL DEL PUESTO**

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



### 3. ALCALDÍA MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Concejo Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Concejo Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcaldes Auxiliares, Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de Guatecompras, Unidad de Acceso a la Información Pública, Director Municipal de Planificación, Directora Municipal de la Mujer, Director Municipal del Adulto Mayor, Director Municipal de la Niñez y la Juventud, Juez(a) de Asuntos Municipales, Coordinador de la Sindicatura Municipal, Jefatura de Policías Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo popularmente, a través del voto mayoritario de los vecinos del municipio, y de conformidad con el Artículo 52 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, el Alcalde Municipal representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Es atribución y obligación del alcalde Municipal hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.</p> <p>Las funciones y deberes del alcalde Municipal se encuentran contenidas en los Artículos 39, 52 y 53 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la administración municipal.</li> <li>• Representar a la municipalidad y al municipio.</li> </ul> <p>Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.</p>	

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de estos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- 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.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y coadyuvar, 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.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar conjuntamente con el secretario Municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 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.

- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- 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.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- 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 avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- 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.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

- Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con el personal subalterno para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance del trabajo.
- Con personas o representantes de otras entidades nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio y tratar asuntos propios de la municipalidad.
- Con vecinos del municipio y otros municipios.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios y acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- Ejecutar el Gobierno Municipal, conforme las disposiciones del Concejo Municipal. Municipalidad de Palestina de los altos , Departamento de Quetzaltenango, Guatemala, El alcalde Municipal, actúa como personero legal de la municipalidad, hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las

medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

De conformidad con el Artículo 43 del Código Municipal, establece que, para optar al cargo de alcalde Municipal, se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partido Político por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción. Sus servicios son remunerados y tendrá derecho a dietas al igual que los síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles.
- Saber leer y escribir.

## 4. ÓRGANOS DE AUDITORÍA INTERNA

### 4.1 ASESORÍA JURÍDICA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Asesoría Jurídica Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Asesor Jurídico
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un cargo administrativo que tiene como objetivo asesorar al alcalde Municipal y a todas las demás unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.</li> <li>• Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.</li> <li>• Redactar y autorizar instrumentos públicos.</li> <li>• Revisar diversos expedientes, relacionado a las cuestiones laborales, jurídicas de la Municipalidad y del personal.</li> <li>• Planificar reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as.</li> <li>• Coordinar con Recursos Humanos, dependencias municipales, Guatecompras y mercados, entre otras.</li> <li>• Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.</li> <li>• Elaborar informes circunstanciados.</li> <li>• Elaborar proyectos de Reglamentos municipales.</li> <li>• Emitir dictámenes técnico-jurídicos.</li> <li>• Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.</li> <li>• Revisar y elaborar convenios y contratos.</li> <li>• Informar periódicamente al alcalde Municipal de los resultados de las Asesorías y acciones de su competencia.</li> <li>• Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal.</li> <li>• Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del alcalde Municipal y por asuntos de su competencia.</li> <li>• Con personas o representantes de otras entidades, para tratar asuntos propios de la municipalidad que le sean asignados por la autoridad superior.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar responsable, activa y oportunamente las funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en relación a su competencia laboral.</li> <li>• Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde Municipal.</li> <li>• Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoriamente Abogado y Notario colegiado activo a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Conocimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de Trabajo, entre otras.</li> </ul>

## 4.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Asesoría Jurídica Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Asesor Jurídico
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>La Unidad de Recursos Humanos se encarga de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la Municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la gestión de los recursos humanos de la organización.</li> <li>• Organización y planificación del personal.</li> <li>• Reclutamiento, procedimientos encaminados a atraer candidatos.</li> <li>• Selección y análisis del personal de ingreso.</li> <li>• Formación de los trabajadores.</li> <li>• Evaluación de desempeño</li> <li>• Clima y satisfacción laboral</li> <li>• Administración del personal</li> <li>• Prevención de riesgos laborales</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las oficinas dependientes de la Municipalidad</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización del personal.</li> <li>• Selección de nuevos trabajadores.</li> <li>• Evaluación y seguimiento de los empleados de la Municipalidad.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias de liderazgo</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Alto nivel de inteligencia emocional</li> <li>• Saber leer y escribir</li> </ul>	

- Conocimientos de administración

## 5. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS

La función de esta unidad es la de prestar asistencia al Concejo y Alcaldía Municipal se encarga del control administrativo de la Municipalidad. Tiene a cargo la elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objetivo es facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en las actividades de la Corporación Municipal de la Alcaldía del personal administrativo y la atención al público.

### SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>ÓRGANO:</b>	Secretaría Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario(a)
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I y Oficial II
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de este cuerpo colegiado y del alcalde Municipal, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el alcalde Municipal.	
FUNCIONES	
Las atribuciones que se encuentran contenidas en el Artículo 84 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.</li> <li>• Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.</li> <li>• Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>• Redactar la Memoria Anual de Labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella</li> </ul>	



<p>al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.</li> <li>• Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li> <li>• Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.</li> <li>• Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</li> <li>• Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde Municipal.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<p>Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones del secretario Municipal y en el seguimiento de comisiones asignada; asimismo en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.</li> <li>• Con el personal de Secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.</li> <li>• Con las unidades administrativas de la Municipalidad y unidades subalternas, para la coordinación de actividades institucionales, incluyendo la elaboración de la memoria de labores.</li> <li>• Con vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el alcalde Municipal.</li> <li>• Por la custodia y conservación en buen estado de los libros y documentos a su cargo.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p>

- Preferentemente con cursos de Abogacía y Notariado y hábil para el ejercicio de su profesión o en su lugar, poseer título de educación media a nivel diversificado y tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de dos años en el ramo.
- Contar con habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el manejo de equipo de oficina y redacción documentos e informes.

#### **Habilidades y destrezas**

- Para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de las finanzas municipales y controles internos.
- Uso de equipo de oficina, manejo de programas básicos de office e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Para la elaboración de propuestas de cambio y su divulgación ante todo el personal.

#### **Conocimientos.**

- Sobre la Ley de Presupuesto y su reglamento, Ley General de la Contraloría de Cuentas y su reglamento, Ley de Contrataciones y su reglamento, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de áreas protegidas, Política Nacional de Descentralización, otras relacionadas y reglamentos municipales.

## 5.1 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Secretaría Municipal.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial Primero de secretaría Municipal.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto administrativo de apoyo al secretario Municipal en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, para extender certificaciones y elaborar acuerdos y contratos relacionadas con proyectos municipales.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las actas, resoluciones y certificaciones para posterior firma del alcalde y secretario Municipales.</li> <li>• Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda a solicitud del alcalde Municipal, Secretaría Municipal o vecinos.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal.</li> <li>• Actualización de la memoria de labores mensual de la Secretaría Municipal.</li> <li>• Velar por la debida notificación de cada una de las resoluciones del Concejo y alcalde Municipal.</li> <li>• Redacción de actas Administrativas Municipales.</li> <li>• Redacción de constancias y documentos solicitados por los vecinos.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de conocimientos.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de oficios.</li> <li>• Registro de Matrículas de Fierro.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.</li> <li>• Sustituir al secretario Municipal, en su ausencia.</li> <li>• Elaboración y actualización de manual de funciones.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y actualización de Reglamentos Administrativos.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<p>Con el alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</li> <li>• Con funcionarios de RENAP, para coordinar el trabajo de la unidad.</li> <li>• Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del control de contratos y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del secretario Municipal.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer como mínimo educación básica. Habilidades y destrezas.</li> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Manejo de programas básicos de Office y manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Facilidad para redactar documentos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Conocimientos.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, entre otras.</li> </ul>

## 5.2 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Secretaría Municipal.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial Segundo de secretaria Municipal.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto administrativo de apoyo al Oficial I y secretario Municipal en la realización de diferentes actividades; redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Coadyuvar en la redacción de Actas Administrativas Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustituir al Oficial I de la Secretaría Municipal, en su ausencia.</li> <li>• Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal.</li> <li>• Registro y control del libro de conocimientos.</li> <li>• Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en la Secretaría.</li> <li>• Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse.</li> <li>• Elaborar oficios varios.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de conocimientos.</li> <li>• Elaboración y revisión de contratos administrativos</li> <li>• Control de expedientes de personal y funcionarios municipales.</li> <li>• Elaborar constancias y certificaciones diversas.</li> <li>• Elaborar constancias salariales y laborales de los empleados municipales.</li> <li>• Inscripción, reorganización y registro de organizaciones comunitarias.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el secretario o el alcalde Municipal.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Con el alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documento para su firma y sello.</li> <li>• Con Oficial I, para coordinar el trabajo de la unidad y control de archivos.</li> <li>• Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.</li> <li>• Con la recepcionista para atender tramites de vecinos.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del control de contratos y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Oficial I de secretaría Municipal.</li> </ul>
<b>AUTORIDAD</b>
Ninguna.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>• Poseer como mínimo educación básica.</li> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Manejo de programas básicos de Office y manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Facilidad para redactar documentos.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, entre otras</li> </ul>

## 6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la Municipalidad y de llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales. Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la Municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales.

### 6.1. DIRECTORA DE LA DAFIM

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director de la DAFIM
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Tesorero Municipal, encargado del Área de Contabilidad, encargado del Área de Presupuesto, Receptoría Municipal, Receptoría Municipal Urbana, encargado de Compras, Guardián Municipal.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y el alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación,</li> </ul>	

coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.

- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas la certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la deuda pública municipal.</li> <li>• Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la cuenta única del Tesoro Municipal.</li> <li>• Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.</li> <li>• Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.</li> <li>• Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<p>Con el alcalde Municipal y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las Comisión de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal.</li> <li>• Con proveedores y acreedores de la municipalidad</li> <li>• Con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del Estado relacionadas con el ámbito de las Finanzas Municipales.</li> <li>• Con los encargados de dependencias municipales para coordinar trabajos y procesos.</li> <li>• Con los encargados de los puestos que pertenecen a la Dirección Financiera Municipal.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del control de información y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia.</li> <li>• De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.</li> <li>• De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.</li> <li>• De presentar informes al alcalde Municipal, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Poseer título de Contador Público y Auditor o, en su defecto, título de Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.
- Contar con experiencia mínima de dos años en el ramo.

#### **Habilidades y destrezas**

- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales.
- Para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

#### **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 del trabajo.

## 6.2 TESORERO MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Tesorero Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director DAFIM
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Tesorería Nacional definirá los principios, órganos, normas, procedimientos y desarrollará los mecanismos que garanticen la disponibilidad de los fondos del Estado de acuerdo con los ingresos percibidos, la programación de los recursos financieros y la determinación de los montos de financiamiento temporal, con el fin de mantener un ritmo constante en la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</li> <li>• Para este propósito, la Tesorería Nacional coordinará sus acciones con otras dependencias vinculadas al Sistema de Administración Financiera, para el uso eficiente de los saldos disponibles de caja y descentralizar operativamente los procesos previos al pago en las unidades de administración financiera de las entidades del Gobierno Central, bajo los principios de centralización normativa y desconcentración operativa.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y administrar los flujos de ingresos y egresos del Estado para dar cumplimiento a los programas de trabajo del Gobierno Central.</li> <li>• Coordinar con las Direcciones Técnica del Presupuesto y de Crédito Público la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado</li> <li>• Centralizar y administrar los ingresos y egresos del presupuesto del Estado en el fondo común -Cuenta Única del Tesoro.</li> <li>• Definir políticas y procedimientos para el uso eficiente de los saldos disponibles de caja.</li> <li>• Descentralizar operativamente los procesos previos al pago en las unidades de administración financiera de las entidades del Gobierno Central.</li> </ul>	

- Gestionar eficientemente la liquidez de la Cuenta Única del Tesoro -CUT-, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas públicas.
- Administrar el registro de las cuentas aprobadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías, otras dependencias del Ejecutivo y de los beneficiarios de los pagos que ordenan dichas entidades.
- Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), la programación financiera de anticipos de las entidades de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, autorizada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.
- Coordinar con la Dirección de Crédito Público, la colocación de bonos del tesoro y otros títulos valores de deuda pública, conforme a los requerimientos de caja y reprogramaciones presupuestarias aprobadas por el órgano correspondiente.
- Proporcionar al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- información de la regularización de gastos de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo para efectos de autorizar anticipos a fideicomisos y convenios.
- Otorgar visto bueno a las solicitudes de desembolsos de préstamos y donaciones presentadas por las unidades ejecutoras, conforme porcentaje de ejecución y/o regularización en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), previo a remitirlas a los organismos financieros.
- Autorizar y constituir los fondos rotativos de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo.
- Coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y con la banca central el depósito de los ingresos fiscales, en el Sistema de Contabilidad integrada Gubernamental –SICOIN.
- Coordinar con las otras unidades especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- Coordinar con la Dirección de Crédito Público, la negociación de letras del tesoro para cubrir participar en la constitución de fondos y otros instrumentos financieros que se implementen para la ejecución de programas de Gobierno, así como en la elaboración de su reglamentación, registro y control, en coordinación con la

<p>Dirección Técnica del Presupuesto y la Dirección de Contabilidad del Estado; eficiencias estacionales o temporales de caja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar las obligaciones del Estado a través del Fondo Común -Cuenta Única del Tesoro-, directamente a cada beneficiario, pudiendo utilizar para ello el Sistema Bancario Nacional.</li> <li>• Asesorar, capacitar y asistir técnicamente a los Ministerios, Secretarías y otras Entidades del Gobierno.</li> <li>• Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<p>Con el alcalde Municipal y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones.</li> <li>• Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.</li> <li>• De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.</li> <li>• De presentar informes al alcalde Municipal, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>• Poseer Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.</li> <li>• Contar con experiencia mínima de dos años en el ramo.</li> <li>• Habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.</li> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales.</li> </ul>

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

### 6.3 ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Contabilidad.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de la DAFIM.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de almacén.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Puesto administrativo, cuya responsabilidad es el registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo con las normas de contabilidad, generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada gubernamental; desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de la política financiera que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).</li> <li>• Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los gobiernos locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>• Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.</li> <li>• Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.</li> <li>• Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los gobiernos locales.</li> <li>• Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los gobiernos locales.</li> <li>• Coordinar el envío mensual del reporte Caja Municipal de Movimiento Diario a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Administrar el archivo de documentación financiera de los gobiernos locales.</li> <li>• Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.</li> <li>• Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.</li> <li>• Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el director de la DAFIM.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<p>Con el alcalde Municipal y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones.</li> <li>• Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.</li> <li>• Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>



## 6.4 ENCARGADO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de presupuesto.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de la DAFIM.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria; desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.</li> <li>• Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.</li> <li>• Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.</li> <li>• Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director Financiero.</li> <li>• Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.</li> </ul>	

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el director de la DAFIM. (Información extraída del MAFIM).</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<p>Con el alcalde Municipal y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones.</li> <li>• Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.</li> <li>• Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.</li> <li>• De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.</li> <li>• De presentar informes al alcalde Municipal, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos. Educación</li> <li>• Poseer título a nivel medio, preferentemente Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.</li> <li>• Contar con experiencia mínima de dos años en el ramo.</li> <li>• Habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.</li> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.</li> </ul>

## 6.5 RECEPTORÍA MUNICIPAL RURAL Y URBANA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Receptoría.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de la DAFIM.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto administrativo de atención al público que realiza actividades relacionadas con la recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales; desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los gobiernos locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.</li> <li>• Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.</li> <li>• Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.</li> <li>• Trasladar al área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.</li> <li>• Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el director de la DAFIM.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones.</li> <li>• Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.</li> <li>• Con el público, para la recepción de ingresos y orientación por consultas que realice.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

- Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.
- Por el manejo y custodia del efectivo y otros documentos de pago, así como los comprobantes respectivos.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Poseer como mínimo Título a nivel medio, preferentemente Administrador de Empresas o Perito Contador.
- Habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, sistema SIAF-SAG., Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.

## 6.6 ENCARGADO DE COMPRAS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Compras
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de la DAFIM.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Así mismo le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad y desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros.</li> <li>• Verificar que las solicitudes estén firmadas, autorizadas por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y las trasladará al encargado de Presupuesto.</li> <li>• Realiza las cotizaciones para las compras de baja cuantía y directas del bien o servicio solicitado, recibir la documentación de estas, seleccionar al proveedor y trasladarlas a la Autoridad Administrativa Superior.</li> <li>• Revisar documentación, registrar el expediente de la orden de compra en el módulo disponible en el Sistema, y trasladar el expediente al encargado de presupuesto para su aprobación.</li> <li>• Recibir el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.</li> <li>• Verificar que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.</li> </ul>	

- Realizar las cotizaciones para las compras de baja cuantía y directas del bien o servicio solicitado, recibir la documentación de estas, seleccionar al proveedor y trasladar a la Autoridad Administrativa Superior.
- Verificar los documentos presentados por el interesado y realizar el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato. Aprobar y trasladar el expediente a Encargado de Contabilidad.
- Recibir efectivo y firma vale de recibido.
- Realizar la compra o adquisición del servicio, pagar al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicitar la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada la factura al interesado.
- Recibir la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".
- Entregar el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.
- Emitir forma autorizada a nombre de COCODE que aporta mano de obra. Traslada fotocopia a Operador de Contratos.
- Elaborar forma autorizada con el monto del desembolso.
- Abrir caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
- Revisar la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verificar el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
- Realizar el cierre de la caja general, imprimir los reportes generados por el Sistema.
- Elaborar la boleta y realizar el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Trasladar reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extender las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo con los documentos que evidencian el ingreso. Trasladar al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.</li> <li>• Elaborar la boleta y realizar el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.</li> <li>• Trasladar reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.</li> <li>• Trasladar al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el Sistema.</li> <li>• Solicitar formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.</li> <li>• Revisar la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verificar el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprimir los reportes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC).</li> <li>• Modificar y/o actualizar el Plan Anual de Compras (PAC).</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el director de la DAFIM.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de la DAFIM para rendir informes, recibir instrucciones consultar aspectos relacionados con su trabajo.</li> <li>• Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.</li> <li>• Con la Secretaría Municipal, para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.</li> <li>• Con la Comisión de Finanzas y probidad del Concejo Municipal.</li> <li>• Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.</li> <li>• Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.</li> <li>• Por el manejo y custodia del efectivo y otros documentos de pago, así como los comprobantes respectivos.</li> </ul>



- De aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

#### **Educación**

- Poseer título de secretaria, Perito Contador o tener certificado de aptitud comprobable. De preferencia, estar cursando la carrera de Auditor Público y Auditor u otra afín al puesto.

#### **Habilidades y destrezas**

- Para el manejo de equipo y programas informáticos.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Para redactar documentos e informes.

#### **Conocimientos**

- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, sistema SIAF-SAG., Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.

## 6.7 GUARDALMACÉN MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Guardalmacén Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de la DAFIM.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo de la Municipalidad, relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera y supletoriamente almacén. En su rol de director asume un puesto ejecutivo responsable de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer; desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado.</li> <li>• Traslada solicitud del interesado a encargado de Presupuesto.</li> <li>• Recibe certificación del Acta de Aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, materiales o servicios. Traslada documento a Contabilidad. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda.</li> <li>• En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.</li> <li>• Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con jefe de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/ Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.</li> <li>• Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe.</li> <li>• Razona y firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes.</li> <li>• Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes" o (Constancia de ingreso a Almacén e inventario).</li> <li>• Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.</li> <li>• Recibe el formato y verifica que cuente con firmas y sellos correspondientes, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles, verificar que tengan el sello de "inventariado".</li> <li>• Firma y sella el formato si está correcto y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime, firma y sella el formato "Despacho de Almacén" (Formato Solicitud/Entrega).</li> <li>• Recibe el bien, gestiona firma del encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura.</li> <li>• Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el director de la DAFIM.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones.</li> <li>• Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.</li> <li>• Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.</li> <li>• Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.</li> </ul>

- De resguardar todos los bienes que sean adquiridos por la municipalidad y que se encuentren bajo su responsabilidad.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

#### **Educación**

- Poseer como mínimo Título a nivel medio, ciclo Diversificado.

#### **Habilidades y destrezas**

- Para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

#### **Conocimientos**

- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo

## 7. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

La función de esta unidad es coordinar y consolidar los diagnósticos, planes y programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir información precisa y de calidad requerida para la información y gestión de las políticas públicas municipales. A nivel institucional tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades. Su objetivo es crear las condiciones para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles a nivel del municipio y de la municipalidad.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I y II de la DMP , Supervisor de obras
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto administrativo, que se encarga de la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto, además es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</li> <li>• Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.</li> <li>• Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</li> </ul>	

- 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.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Elaborar las bases o términos de referencia de las contrataciones de obras o servicios que la Municipalidad requiera.
- Resguardar el expediente de las obras municipales.
- Planificar, organizar y agendar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
- Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la memoria anual de labores de la Municipalidad.
- Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el alcalde Municipal o Concejo Municipal

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

- Con el Concejo Municipal a través del alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>• Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.</li> <li>• Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.</li> <li>• Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título a nivel medio, diversificado.</li> <li>• Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.</li> <li>• Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• De Reconocida honorabilidad e idoneidad.</li> <li>• Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES.</li> <li>• Metodologías, herramientas participativas para capacitación, Principios básicos de facilitación y moderación de reuniones y talleres.</li> <li>• Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.</li> </ul>

- Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- Manejo de programas dibujo.
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.



## 7.1 OFICIAL I DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la Dirección Municipal de Planificación, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales y brindar apoyo para consolidación de la organización comunitaria</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de SNIP y perfiles de proyectos cuando sea asignado por el director Municipal de Planificación.</li> <li>• Elaboración de Evaluaciones ambientales por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones Ambientales de Instrumentos de Bajo Impacto Categoría C y CR</li> <li>• Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINGL).</li> <li>• Manejo del Sistema para la Automatización de Procesos para proyectos de Consejos de Desarrollo Comunitario. (SIPROCODE).</li> <li>• Coadyuvar en los informes del Sistema de Planes (SIPLAN).</li> <li>• Elaboración de expedientes para proyectos con fondos municipales y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDEH) y la Secretaría General de la Nación (SEGEPLAN).</li> <li>• Analizar y recibir los expedientes que le sean trasladados por la Dirección de Guatecompras.</li> <li>• Llevar control de los expedientes asignados.</li> <li>• Coordinar con los COCODES la priorización de proyectos asignados.</li> <li>• Colaborar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud,</li> </ul>	

<p>seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.</li> <li>• Brindar información a la Unidad de Acceso a la Información pública cuando sea asignado por el director de Planificación.</li> <li>• Coadyuvar en la realización de Informes del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDEH) y secretaria general de planificación.</li> <li>• Realizar otras actividades de su competencia asignadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>• Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con alcalde Municipal y Concejo Municipal.</li> <li>• Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.</li> <li>• Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación, custodia, uso del equipo y documentos a su cargo.</li> <li>• Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Dirección Municipal</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título a nivel medio, ciclo diversificado.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.</li> </ul>

- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

## 7.2 OFICIAL II DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial II de Dirección de Planificación Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, así como Organismos Internacionales y brindar apoyo para consolidación de la organización comunitaria.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) en las fases de creación, legalización y funcionamiento.</li> <li>• Realizar actividades de apoyo y acompañamiento al Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).</li> <li>• Recibir y llevar el control de las solicitudes y perfiles de proyectos.</li> <li>• Elaboración de perfiles de proyectos.</li> <li>• Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.</li> <li>• Encargada del Sistema de Planificación de Gobiernos Locales (SIPLAN)</li> <li>• Promover la organización de comunidades y sectores del área rural apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa, que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción del desarrollo integral del municipio.</li> <li>• Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyan a fortalecer y consolidar las mismas.</li> <li>• Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.</li> <li>• Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc.</li> <li>• Elaboración de informes mensuales requerido por la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Presentar informes mensuales al coordinador de la Dirección Municipal de Planificación (DMP) de las actividades realizadas en su área de trabajo.</li> <li>• Elaborar informes anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación (DMP).</li> <li>• Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el coordinador de la DMP.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.</li> <li>• Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha oficina.</li> <li>• Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de perfiles de proyectos.</li> <li>• De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>• Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.</li> <li>• Entrega total de toda la información y documentación escrita del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> </ul>

- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio, ciclo diversificado.
- Habilidades y destrezas para tratar con cortesía a los vecinos
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica, para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

### 7.3 SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Supervisor de Obras Municipales.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto técnico al cual le corresponde ejecutar funciones de Planificación Municipal, mediante la formulación, ejecución y control de programas y proyectos de desarrollo urbano y rural.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, evaluar, fiscalizar y corregir los diferentes proyectos que se ejecutan en esta jurisdicción municipal, sean proyectos realizados por administración o por contrato y que sean financiados con fondos: 1) de la Municipalidad de Palestina de los Altos del Departamento de Quetzaltenango. 2) del Consejo Departamental de Desarrollo de Quetzaltenango (CODEDEH), 3) del gobierno central y 4) de donaciones nacionales o extranjeras.</li> <li>• Rendir informes a requerimiento del alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.</li> <li>• Analizar y resolver los expedientes que le sean trasladados.</li> <li>• Llevar a cabo las supervisiones relacionadas con el mantenimiento de infraestructura de municipio.</li> <li>• Velar por la correcta ejecución de las obras municipales.</li> <li>• Prestar asesoría al alcalde Municipal y al Concejo Municipal en lo relacionado a la ejecución de proyectos.</li> <li>• Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) la Supervisión de Proyectos programados para el presente Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Asesorar a la Unidad de Publicación de Proyectos, en el levantamiento y ejecución de la publicación de proyectos en los respectivos sistemas informáticos.</li> <li>• Organizar al personal técnico para el cumplimiento de las funciones establecidas.</li> <li>• Llevar el control y registro del presupuesto asignado para la ejecución de los proyectos del presente ejercicio fiscal.</li> </ul>	

- Realizar las estimaciones (Informe de Avance Físico y Financiero) de cada uno de los proyectos a ejecutar por contrato y/o administración.
- Revisar las estimaciones de las empresas que ejecuten los proyectos por contrato.
- Brindar soluciones técnicas no establecidas a los proyectos asignados en el transcurso de su ejecución.
- Llevar un control de indicadores de avance por proyecto.
- Verificar y corregir la realización de los levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de las obras.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.
- Promover la observancia de las leyes y reglamentos relacionados a la ejecución de proyectos a efecto que los ingresos municipales se inviertan de manera efectiva, eficiente y transparente.
- Evaluar y recomendar la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de informática, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de la Municipalidad.
- Informar de cualquier anomalía detectada para que la Administración Municipal tome acciones correctivas, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.
- Apoyar y asesorar permanentemente en el proceso de planificación y la gestión municipal.
- Promover y mejorar continuamente los procesos de supervisión de proyectos.
- Emitir informes que se consideren necesarios y aquellos requeridos por el alcalde Municipal y Concejo Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

- Con el Concejo Municipal a través del alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.</li> <li>• Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.</li> <li>• Elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos, en su oportunidad para su aprobación y ejecución.</li> <li>• De la conformación y actualización de perfiles de proyectos.</li> <li>• Del resguardo de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer estudios en Ingeniería o Arquitectura u otra carrera equivalente.</li> <li>• Contar como mínimo con dos años de experiencia en actividades similares.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tratar con cortesía a los vecinos que requieren de sus servicios.</li> <li>• Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• De Reconocida honorabilidad e idoneidad.</li> <li>• Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES.</li> <li>• Metodologías, herramientas participativas para capacitación, Principios básicos de facilitación y moderación de reuniones y talleres.</li> </ul>

- Analizar e interpretar documentos e información técnica; para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- Manejo de programas dibujo.

## 8. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La función de esta dirección es atender las diversas demandas de servicios públicos municipales por parte de población, así como de mantenerlos y mejorarlos, garantizando de esta manera su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; así como, promover la utilización racional de los servicios y la cultura de pago en la población para alcanzar las metas de recaudación de tasas y contribuciones establecidos. Esta dirección tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos municipales del área urbana y rural. Esta última mediante la prestación de apoyo y asesoría a los comités que administran y operan servicios.

### ENCARGADA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargada de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Oficial II de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Piloto Municipal, Encargada de la Biblioteca Municipal, Farmacia Municipal, Conserje I Mercado Municipal, Conserje II Mercado Municipal, Guardián Mercado Municipal, Guardián del Cementerio General, Encargado del Estadio municipal, Encargado del Rastro y Complejo, Psicólogo Clínico Municipal, Encargado de la Casa de la Cultura, Recepcionista Municipal II.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.</li> </ul>	

- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Presentar al alcalde municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos, identificando los casos de incumplimiento para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde Municipal.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de estas.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la memoria anual de labores de la Municipalidad.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
- Elaborar y presentar Plan Operativo Anual.
- Llevar registro y control de los usuarios del servicio de desechos sólidos.
- Coordinar con el personal a su cargo para los usuarios del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Jefe inmediato superior.
- Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Dirección, con relación a mercados, cementerios, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.
- Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la Dirección.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de permisos para la construcción, remodelación y exhumación en las instalaciones del Cementerio Municipal.</li> <li>• Llevar el control de reportes de destace de ganado mayor y menor y remitir el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística.</li> <li>• Elaboración de contratos de arrendatarios de los mercados, pisos de plaza y otros edificios municipales.</li> <li>• Coordinar los censos y trabajos de catastro de los diferentes servicios públicos prestados en el municipio.</li> <li>• Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Concejo y alcalde Municipal.</li> <li>• Cumplir con los nombramientos y representar a la Municipalidad, conforme designación de la autoridad superior.</li> <li>• Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con relación a mercados, cementerios, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el director de Servicios Públicos Municipales.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De velar por el buen funcionamiento de la Dirección Servicios Públicos Municipales y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.</li> <li>• Ante al alcalde Municipal y los demás miembros del Concejo Municipal.</li> <li>• De presentar informes periódicos al alcalde Municipal sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.</li> <li>• Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.</li> <li>• Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente para su aprobación.</li> <li>• De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para requerir, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones a las personas a su cargo.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

#### **Educación**

- Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

#### **Habilidades y destrezas**

- Para el manejo de equipo y programas informáticos.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.
- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

#### **Conocimientos**

- Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.

## 8.1 OFICIAL I DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial I de la Oficina de Servicios Públicos
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Sub-director de Servicios Públicos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial II de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Piloto Municipal, Encargada de la Biblioteca Municipal, Farmacia Municipal, Conserje I Mercado Municipal, Conserje II Mercado Municipal, Guardián Mercado Municipal, Guardián del Cementerio General, Encargado del Estadio municipal, Encargado del Rastro y Complejo, Psicólogo Clínico Municipal, Encargado de la Casa de la Cultura, Recepcionista Municipal II.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.</li> <li>• Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.</li> <li>• Presentar al alcalde municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos.</li> <li>• Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de estas.</li> <li>• Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la dirección con relación a mercados, cementerios, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.</li> <li>• Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la Dirección.</li> <li>• Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Concejo y alcalde Municipal.</li> <li>• Cumplir con los nombramientos y representar a la Municipalidad, de acuerdo con la designación de la autoridad superior.</li> <li>• Supervisar y aprobar todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la Dirección y sus unidades operativas.</li> <li>• Sustituir al director de Servicios Públicos Municipales en su ausencia.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el director de Servicios Públicos Municipales.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.</li> <li>• Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.</li> <li>• Con las autoridades y representantes comunitarias para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.</li> <li>• Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.</li> <li>• Con el DAFIM y secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.</li> <li>• Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De velar por el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.</li> <li>• Ante al alcalde Municipal y los demás miembros del Concejo Municipal.</li> </ul>



- De presentar informes periódicos al alcalde Municipal sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

#### **Educación**

- Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

#### **Habilidades y destrezas**

- Para el manejo de equipo y programas informáticos.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.
- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

#### **Conocimientos**

- Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.

## 8.2 OFICIAL II DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial II de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto administrativo que tiene bajo su responsabilidad, velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a toda la población. Debe ejercer la asistencia de las actividades realizadas por el director de Servicios Públicos Municipales	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo de la dirección, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tiene relación con los servicios públicos.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración propuesta e implementación de reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.</li> <li>• Atender al público en sus demandas de información y trámites.</li> <li>• Elaborar oficios, providencias u otro documento que le ordene el director de Servicios Públicos Municipales, relacionados con sus funciones.</li> <li>• Sacar las reproducciones de los documentos (fotocopias u otra forma) cuando sea necesario y por indicaciones del jefe de la unidad.</li> <li>• Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.</li> <li>• Asistir a las reuniones si fuera convocada, para tomar notas y preparar actas cuando se lo requiera el jefe inmediato.</li> <li>• Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos.</li> <li>• Coordinar audiencias para resolver problemas de toda índole en cuanto a los servicios públicos que se atienden en esta dirección.</li> <li>• Archivo de la documentación de la oficina.</li> <li>• Atender a los vecinos de una forma amable y eficaz.</li> <li>• Redacción de contratos de arrendatarios de los mercados, pisos de plaza y otros edificios municipales.</li> </ul>	

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones, hacer consultas con personal municipal y público en general, y aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.</li> <li>• Con todas las unidades subalternas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>• Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo con su resolución de sus solicitudes o requerimientos.</li> <li>• Con el alcalde Municipal al dar seguimiento a comisiones asignadas.</li> <li>• Con el director y Subdirectora de Servicios Públicos.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De velar por el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.</li> <li>• Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.</li> <li>• Para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones, hacer consultas con personal municipal y público en general.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el manejo de equipo y programas informáticos.</li> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.</li> </ul>

**Conocimientos**

- Tener conocimiento del Código Municipal, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.

### 8.3 PILOTO MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Piloto de Tren de Aseo
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargada de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad conducir vehículos de la municipalidad para la recolección de los derechos sólido.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo con las rutas y los horarios establecidos por su jefe inmediato.</li> <li>• Realizar la limpieza de los vehículos a su cargo.</li> <li>• Velar por el buen estado del vehículo asignado.</li> <li>• Requerir oportunamente los servicios y mantenimiento para el vehículo.</li> <li>• Proponer soluciones a problemas encontrados.</li> <li>• Llevar registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje para mejor servicio del vehículo.</li> <li>• Proponer soluciones a problemas encontrados.</li> <li>• Llevar un control de mantenimiento del vehículo.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el jefe inmediato o Alcalde municipal.</li> <li>• Informar oportunamente los daños y accidente que sufra el vehículo.</li> <li>• Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la dirección de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas de trabajo y vehículo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>• Tener licencia de conducir tipo A o como mínimo tipo B.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir. Habilidades y Destrezas</li> <li>• Poseer habilidades y destrezas para manejo de vehículos.</li> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.</li> <li>• De reconocida honorabilidad e idoneidad.</li> </ul>

**9. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretaria (o)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad es asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza del municipio.</li> <li>• Certificar al Ministerio Público el expediente de los casos que sean punibles contra la Administración Municipal.</li> <li>• Practicar las pruebas de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo posteriormente el expediente al Concejo Municipal y en su caso, su aprobación.</li> <li>• Conocer de todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.</li> <li>• Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la memoria anual de labores de la Municipalidad.</li> <li>• Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.</li> </ul>	
<b>ÁMBITO DE SU COMPETENCIA</b>	
El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
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 de 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 solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. 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 de este en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.

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.

#### **RESPONSABILIDADES**

- De presentar los informes indicados en sus funciones.

- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- Llevar el control del archivo de acuerdo con sus funciones.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Colegiado activo.

#### **Educación**

- Poseer título de Abogado y Notario.

#### **Habilidades y destrezas**

- Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina.
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos



## 9.1 SECRETARIO DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario de Asuntos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las gestiones del juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales o del alcalde Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.</li> <li>• Certificar, suscribir actas, formación y conservación de expedientes, recepción de documentos, llevar en orden el control de expedientes digital y física, control de agenda.</li> <li>• Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, suscribir actas administrativas (Toma de denuncias), actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>• Servir de enlace entre el JAM y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.</li> <li>• Atender a las personas que se presenten al JAM e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.</li> <li>• Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.</li> <li>• Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y darles el trámite correspondiente.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar los libros de conocimientos, actas, denuncias y otros que se crearen en función de las necesidades del JAM.</li> <li>• Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.</li> <li>• Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.</li> <li>• Suscribir con su firma en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del JAM.</li> <li>• Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.</li> <li>• Otras inherentes a su cargo que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior.</li> <li>• Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.</li> <li>• Instituciones y entidades que lo ameriten.</li> <li>• Vecinos que lo requieran</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>• Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.</li> <li>• Llevar el control del archivo de acuerdo con sus funciones</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>• Poseer título a nivel Medio, ciclo Básico.</li> <li>• Habilidades y destrezas para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina.</li> <li>• Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• De Reconocida honorabilidad e idoneidad.</li> <li>• Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos</li> </ul>

## 9.2 ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado(a) de la Biblioteca Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto operativo administrativo, enfocado en actividades educativas, cuya responsabilidad es dirigir el buen funcionamiento de la biblioteca, orientar y estimular el uso correcto de la misma en los usuarios, así también, gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuyan a promover la educación y la cultura.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).</li> <li>• Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.</li> <li>• Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.</li> <li>• Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.</li> <li>• Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.</li> <li>• Velar por el resguardo de libros y estanterías.</li> <li>• Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.</li> <li>• Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.</li> <li>• Gestionar ante el alcalde Municipal, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.</li> <li>• Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.</li> <li>• Atender y coadyuvar a las personas que hagan uso del servicio de internet.</li> <li>• Velar por el buen uso del equipo de computación.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.</li> <li>• Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la memoria anual de labores de la Municipalidad.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> <li>• Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de apoyo.</li> <li>• Vecinos del municipio, especialmente estudiantes y profesionales.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por el mobiliario y equipo asignado.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de educación media, diversificada.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.</li> <li>• Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre manejo de paquetes de informática.</li> </ul>

**10. FARMACIA MUNICIPAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Farmacia Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Atender la farmacia Municipal en la cual se brindará un servicio de intermediación enfocado en facilitar la compra de medicamentos e insumos médicos.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por mantener actualizado el inventario de medicamentos, según la demanda del público.</li> <li>• Atender de manera adecuada a los pacientes.</li> <li>• Llevar el registro de los ingresos y egresos de medicamentos.</li> <li>• Realizar los depósitos de forma diaria, debiendo liquidar y rendir cuentas ante el cajero general.</li> <li>• Realizar los depósitos de forma diaria, debiendo liquidar y rendir cuentas ante el cajero general.</li> <li>• Realizar arqueo de medicamentos de forma semanal para establecer las necesidades de compra.</li> <li>• Realizar solicitud de compra para ser abastecido.</li> <li>• Mantener limpio y ordenando al ambiente físico de la Farmacia Social Municipal</li> <li>• Ordenar y clasificar los medicamentos con sus respectivos precios a través de un rotulo que los identifique.</li> <li>• Requerir la promoción y la divulgación del servicio ante el encargado de unidad libre de la información pública.</li> <li>• Presentar anualmente al concejo Municipal, propuesta de presupuesto anual, para incluirse en el plan operativo anual.</li> <li>• Presentar mensualmente informe de ingresos y egresos de la farmacia municipal.</li> <li>• Velar por el buen estado del equipo y estantes de la farmacia.</li> </ul>	

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con el alcalde Municipal</li><li>• Con el director de Servicios Públicos</li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el inventario dos veces al año.</li><li>• Atender adecuadamente a los clientes.</li><li>• Tener en orden y limpieza el espacio físico de la farmacia.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guatemalteco</li><li>• Poseer título de nivel medio, de preferencia de carreras con semejanza de las farmacias.</li><li>• Tener experiencia en puestos similares.</li></ul>

**11 CONSERJE I MERCADO MUNICIPAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Conserje I Mercado Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el director de mercados dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.</li> <li>• Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del director del mercado y estén fundadas en Ley.</li> <li>• Informar al director de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, saneamiento u otros establecidos.</li> <li>• Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.</li> <li>• Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.</li> <li>• Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.</li> <li>• Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde Municipal y que estén fundadas en ley.</li> <li>• Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de los Mercados Municipales para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.</li> </ul>



### 11.1 CONSERJE II MERCADO MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Conserje I Mercado Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el director de mercados dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.</li> <li>• Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del director del mercado y estén fundadas en Ley.</li> <li>• Informar al director de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, saneamiento u otros establecidos.</li> <li>• Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.</li> <li>• Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.</li> <li>• Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.</li> <li>• Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde Municipal y que estén fundadas en ley.</li> <li>• Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de los mercados municipales para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de los mercados municipales para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.</li> </ul>

## 11.2 GUARDIÁN MERCADO MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Guardián del Mercado.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto técnico, que le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del Mercado Municipal y los bienes dentro de las mismas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad dentro del Mercado Municipal, dando aviso inmediato a la autoridad superior de cualquier anomalía que observe.</li> <li>• Cumplir las órdenes o instrucciones que brinde el alcalde o secretario Municipales.</li> <li>• Informar a la autoridad superior de cualquier problema relacionado con las instalaciones y servicios del mercado municipal.</li> <li>• Dar parte a las autoridades Policías en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte de la autoridad superior.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal y director del Mercado Municipal para recibir instrucciones.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Preferentemente originario del municipio.</li> <li>• Mayor de edad.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>	

**Educación**

- Poseer como mínimo educación primaria.

**Habilidades y destrezas**

- Contar con experiencia mínima de dos años en el ramo.
- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

### 11.3 GUARDIÁN DEL CEMENTERIO GENERAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Guardián del Cementerio de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto técnico, que le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del Cementerio Municipal y los bienes dentro de las mismas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad dentro del Cementerio Municipal, dando aviso inmediato a la autoridad superior de cualquier anomalía que observe.</li> <li>• Cumplir las órdenes o instrucciones que brinde el alcalde Municipal o Secretario Municipal.</li> <li>• Informar a la autoridad superior de cualquier problema relacionado con las instalaciones y servicios del cementerio municipal.</li> <li>• Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte de la autoridad superior.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal y Director del Mercado Municipal para recibir instrucciones.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
❖ Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Preferentemente originario del municipio.</li> <li>• Mayor de edad.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>	

**Educación**

- Poseer como mínimo educación primaria.

**Habilidades y destrezas**

- Contar con experiencia mínima de dos años en el ramo.
- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

## 12. ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Estadio Municipal.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones, se encarga de velar porque el estadio municipal se conserve en óptimas condiciones.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad dentro del estadio municipal y porque no se afecte negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al director de Servicios Públicos Municipales y Alcalde Municipal de cualquier anomalía que observe.</li> <li>• Cortar y fumigar toda la maleza de las áreas del estadio municipal.</li> <li>• Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.</li> <li>• Mantener limpia las diferentes áreas del estadio municipal.</li> <li>• Velar porque las personas que visitan el estadio municipal depositen la basura en los lugares designados para ello.</li> <li>• Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas sin autorización respectiva.</li> <li>• Atender a las personas que soliciten los servicios de la piscina municipal con la cortesía y responsabilidad debida.</li> <li>• Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el personal de Servicios Público</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde Municipal.</li> <li>• Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>• Educación</li> <li>• Saber leer y escribir.</li> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.</li> <li>• De reconocida honorabilidad e idoneidad.</li> </ul>



**13. ENCARGADO DEL RASTRO Y COMPLEJO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Rastro Municipal.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de Rastro Municipal
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad la adecuada administración de las actividades del rastro municipal y mantener en buen estado las instalaciones para facilitar el destace de ganado mayor y menor.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente al director de Servicios Públicos Municipales sobre cualquier situación encontrada.</li> <li>• Autorizar el ingreso de ganado para su destace en las instalaciones del rastro municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.</li> <li>• Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.</li> <li>• Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.</li> <li>• Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre la cantidad de ganado mayor y menor destazado para el control de los ingresos.</li> <li>• Proponer soluciones a problemas encontrados.</li> <li>• Coordinar actividades de capacitación para destazadores, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.</li> <li>• Coadyuvar en las actividades y acciones que permitan el ornato municipal.</li> <li>• Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el jefe inmediato o alcalde Municipal.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas de trabajo y vehículo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• De reconocida honorabilidad e idoneidad</li> </ul>

## 14. PSICÓLOGO CLÍNICO MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Psicólogo Clínico Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Contribuir al proceso de evaluación de beneficiarios, realizando entrevista psicológica y aplicación de prueba que dé cuenta de estado anímico. Realizar seguimiento psicológico continuo a los beneficiarios del programa y de ser necesario realizar un plan de atención grupal o individual.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención social con el propósito de mejorar las capacidades y habilidades para que las personas, grupos, instituciones y comunidades.</li> <li>• Brindar acompañamiento emocional a las personas que lo requieren del municipio.</li> <li>• Ofrecer estrategias para el desarrollo humano favoreciendo las condiciones positivas de las personas.</li> <li>• Favorecer el desarrollo cognitivo de las personas de las comunidades.</li> <li>• Realizar actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el alcalde.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los diferentes coordinadores de la municipalidad.</li> <li>• Con las distintas personas que requieran sus servicios.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del equipo que tiene a su cargo y demás tareas asignadas.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Psicólogo Clínico</li> <li>• Experiencia en puestos similares.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p>	

- Manejo de grupos, especialmente en adultos mayores y niños.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

**15. ENCARGADO DE CASA DE LA CULTURA**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Casa de la Cultura
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Puesto administrativo responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos culturales y deportivos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños que contribuyan a lograr el mejor uso de las instalaciones y equipo que tiene la Municipalidad para la realización de deportes y actividades socioculturales.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos culturales y deportivos.</li> <li>• Dar a conocer, la cultura y el deporte local.</li> <li>• Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.</li> <li>• Planificar las actividades culturales y deportivas para la fiesta patronal y titular del municipio.</li> <li>• Representar a la municipalidad en actos culturales y deportivos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde municipal o funcionario autorizado.</li> <li>• Promover la representación del municipio en eventos culturales y deportivos a nivel departamental, regional y nacional.</li> <li>• Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones municipales.</li> <li>• Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la oficina de cultura y deportes se entreguen en buenas condiciones después de cada evento.</li> <li>• Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos culturales y deportivos.</li> <li>• Participar en talleres y/o capacitaciones con el objetivo de enriquecer sus conocimientos sobre las funciones del cargo.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>• Coordinar actividades con el Instructor de futbol y el encargado de los cursos de natación, ciclismo y atletismo.</li> <li>• Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el personal del Estadio y Piscina Municipal.</li> <li>• Con el instructor de futbol de la Escuela Municipal del Deporte.</li> <li>• Encargado de los cursos de natación, ciclismo y atletismo.</li> <li>• Con el alcalde Municipal.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Por el cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>• De presentar informes periódicos al alcalde Municipal sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.</li> <li>• Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde Municipal.</li> <li>• Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en proyección social y deportiva.</li> </ul>

**Habilidades y destrezas**

- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo
- Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Habilidades y destrezas para coordinar el trabajo en equipo con proyección sociocultural y deportiva.
- Habilidades para el uso y manejo de del equipo de cómputo asignado.

**16. RECEPCIONISTA MUNICIPAL II**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Secretaría Municipal.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Recepcionista.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y personal municipal que realiza gestiones ante la Alcaldía Municipal, para tratar asuntos tanto de carácter interno como externo, llevar registro y control de la correspondencia que ingresa a la Municipalidad y proporcionar al público información que le sea solicitada sobre la ubicación y actividades que realizan cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control de la agenda del alcalde Municipal.</li> <li>• Atender al público que solicita audiencia con el alcalde Municipal y diseñar un sistema para ordenamiento del ingreso de las personas al despacho.</li> <li>• Recibir, registrar y trasladar al alcalde Municipal, las solicitudes de proyectos municipales presentadas por organizaciones comunitarias.</li> <li>• Recibir, registrar y trasladar al alcalde Municipal documentación de otras dependencias municipales para firma y sello.</li> <li>• Recibir y distribuir correspondencia dirigida al alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.</li> <li>• Llevar el control y registro de ingreso y salida de correspondencia.</li> <li>• Atender la planta telefónica.</li> <li>• Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.</li> <li>• Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Alcaldía Municipal.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar formularios de supervivencia de beneficiarios del régimen de pensiones y jubilaciones.</li> <li>• Encargada de archivar y actualizar la documentación personal y legal del alcalde Municipal y Concejo Municipal.</li> <li>• Llevar el control de permisos e inasistencias de los empleados y funcionarios municipales.</li> <li>• Elaborar constancias de recomendación y honorabilidad.</li> <li>• Encargada de notificar y trasladar a las diferentes oficinas información (verbal y/o escrita) brindada por el alcalde Municipal, secretario o Concejo Municipal.</li> <li>• Elaborar agenda telefónica de empleados y funcionarios municipales, Concejo Municipal y Autoridades Comunitarias.</li> <li>• Actualizar agenda telefónica de instituciones y asociaciones que apoyan y visitan la Municipalidad.</li> <li>• Realizar otros trabajos inherentes al puesto al que le sean asignadas, por el secretario y alcalde Municipal</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</li> <li>• Con los jefes y personal de las diferentes dependencias municipales, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.</li> <li>• Con la Dirección Municipal de Planificación, para darle seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas, por organizaciones comunitarias.</li> <li>• Con representantes de organizaciones comunitarias con relación a sus solicitudes de proyectos.</li> <li>• Con el público en sus gestiones ante la Alcaldía Municipal.</li> <li>• Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documento para su firma y sello.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.</li> <li>• Del control de información y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia.</li> <li>• De la documentación que recibe y entrega.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• De la planta telefónica.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser guatemalteco de origen.</li><li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li><li>• Poseer como mínimo título de nivel medio.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li><li>• Manejo de programas básicos de Office y manejo de equipo de oficina.</li><li>• Facilidad en redacción de documentos.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Conocimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.</li></ul>

## 17. POLICIAS MUNICIPALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Comisaria Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Policía Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Jefe de Policías Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad mantener el orden, la seguridad, la salubridad y moral pública.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las órdenes que emanen de los superiores.</li> <li>• Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las atribuciones que tenga bajo su cargo.</li> <li>• Coadyuvar en la coordinación de asuntos que conciernen a la Policía Municipal.</li> <li>• Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y compañeros de trabajo.</li> <li>• Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.</li> <li>• Velar por el orden y seguridad de los espacios públicos municipales.</li> <li>• Coadyuvar en el orden y fluidez vehicular.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior.</li> <li>• Con todo el personal de la Municipalidad.</li> <li>• Instituciones y entidades que lo ameriten.</li> <li>• Vecinos que lo requieran</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>• Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> </ul>	

- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades y destrezas**

- Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina.
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.

**18. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE**  
**TÉCNICO FORESTAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico forestal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Guardabosque y viverista I
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto técnico enfocado en el campo forestal, en el manejo sostenible de los recursos naturales del municipio y desarrollando proyectos que contribuyen a la conservación de dichos recursos.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo forestal de los recursos naturales del municipio.</li> <li>• Efectuar control y vigilancia forestal.</li> <li>• Realizar inspecciones forestales en la circunscripción del municipio.</li> <li>• Implementar viveros.</li> <li>• Autorización de permisos para manejo silvicultura en sistemas agroforestales.</li> <li>• Coordinación institucional para la elaboración de planes de manejo para proyectos PINPEP y PROBOSQUE.</li> <li>• Divulgación en comunidades del proyecto PINPEP Y PROBOSQUE.</li> <li>• Autorizar permisos para efectuar las rosas.</li> <li>• Autorizar permisos de tala para consumo familiar.</li> <li>• Coordinar acciones de reforestación en bosques y áreas municipales.</li> <li>• Monitorear los semilleros y plantaciones del vivero municipal.</li> <li>• Coordinar actividades de trabajo con MARN, INAB y demás instituciones relacionadas con el ámbito forestal.</li> <li>• Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.</li> <li>• Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> <li>• Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar proyectos, programas y actividades de trabajo en beneficio del municipio.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Entrega oportuna de informes laborales.</li> <li>• Por el equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de educación universitaria, preferentemente Perito Forestal u otra carrera semejante.</li> <li>• Experiencia mínima de dos años en puestos similares.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• De reconocida honorabilidad e idoneidad.</li> <li>• Conocimiento sobre políticas y normas orientadas a la cuestión forestal y Leyes orgánicas de CONAP e INAB.</li> </ul>

## 18.1 GUARDABOSQUES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Guardabosques
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la limpieza del parque y sus alrededores.</li> <li>• Regar las plantas y la grama del parque.</li> <li>• Limpiar las plantas que se encuentren en el parque y los lugares asignados.</li> <li>• Colocar la basura en los depósitos asignados.</li> <li>• Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del servicio de manejo de desechos sólidos la recoja en los horarios establecidos.</li> <li>• Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.</li> <li>• Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefa o jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.</li> <li>• Con el público que visita el parque.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.</li> <li>• Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen</li> <li>• Preferentemente originario del municipio.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para realizar sus actividades de jardinería tales como: podar los árboles, cultivar las plantas, regar oportunamente, etc.</li> </ul>	

- Habilidad en el manejo de la herramienta de jardinería.

**Habilidades y destrezas**

- Manejo de equipo de agricultura.
- Conocimientos de recursos naturales.



**18.2 VIVERISTA I**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Viverísta Municipal.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Técnico Forestal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto operativo enfocado en realizar el proceso hasta la siembra definitiva en los terrenos municipales, tiene como objetivo realizar la producción de plantas (Árboles, arbustos y algunas especies de plantas volubles) para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las acciones y tareas que sean necesarias y convenientes para que en los viveros municipales se produzcan plantas para reforestar las áreas boscosas del municipio, así mismo para que puedan ser comercializadas con personas u organizaciones interesadas.</li> <li>• Atender, cuidar, conservar y manejar las especies que se tengan en los viveros municipales para producir y comercializar plantas y semillas que permitan utilizarse para el mejoramiento del medio ambiente.</li> <li>• Coadyuvar las actividades de reforestación, manejo de parcelas municipales, prevención de la contaminación y en general aquellas que sean de beneficio y eviten danos al medio ambiente en el territorio del municipio.</li> <li>• Dar buen uso, cuidado y mantenimiento a los materiales y equipos que le sean asignados para realizar sus labores.</li> <li>• Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Mantenimiento de la producción de plantas para fortalecer la estabilidad ambiental.</li> <li>• Por las herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• De reconocida honorabilidad e idoneidad.</li> <li>• Experiencia en el trabajo de campo.</li> </ul>

**19. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto técnico-administrativo que tiene como objetivo realizar todas las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer, que promueve la participación de las mujeres en las organizaciones para fomentar su desarrollo.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.</li> <li>• Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>• Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.</li> <li>• Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde, Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre la situación de las mujeres en el municipio.</li> <li>• Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.</li> <li>• Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>• Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.</li> <li>• Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.</li> <li>• Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.</li> <li>• Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.</li> <li>• Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.</li> <li>• Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.</li> <li>• Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.</li> <li>• Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.</li> <li>• Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el alcalde Municipal.</li> <li>• Con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>• Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.</li> <li>• Grupos de mujeres organizados.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>• Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.</li> </ul>

- Divulgación de las acciones y las buenas prácticas realizadas con mujeres para lograr la integración de más mujeres en los procesos.
- Atender a las personas que se acerquen a la Dirección Municipal de la Mujer o que por vía telefónica soliciten información respecto a la oficina.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Educación
- Poseer título a nivel medio, ciclo diversificado.
- Habilidades y destrezas
- Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización.
- Organización comunitaria.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de redacción e interpretación.

## 20. ENCARGADA(O) DE LA OFICINA MUNICIPAL

### DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>ÓRGANO:</b>	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargada de la OMNAJAM
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad es coadyuvar las necesidades y problemas que presenta la niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor, dotándolos de herramientas que permitan cubrir dichas necesidades.	
FUNCIONES	
<b><u>Con la Niñez y Juventud</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros.</li> <li>• Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud.</li> <li>• Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.</li> <li>• Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en programas de prevención.</li> </ul>	

- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.
- Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la memoria anual de labores de la Municipalidad.

#### **Con el adulto mayor**

- Promover la imagen del Adulto Mayor socialmente activo.
- Crear espacios de encuentro y de participación entre Adultos Mayores.
- Informar y orientar al Adulto Mayor en materia social de acceso a beneficios y programas.
- Llevar un control y digitalizar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal del Adulto Mayor.
- Realización de Actas de Sobrevivencia para los beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.
- Realización de Declaración Jurada para solicitar los beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.
- Digitalizar y actualizar constantemente listado de las personas de la Tercera edad del municipio.
- Llevar la agenda y control de la coordinación de acciones con instituciones y organización de ayudas para los adultos mayores.
- Digitalizar y llevar un control de las propuestas para mejorar las acciones de promoción social de la Dirección Municipal del Adulto Mayor.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

- Con alcalde Municipal
- Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- Adultos mayores, jóvenes, adolescentes y familiares de estos.
- Asesor Jurídico en lo relativo a auténticas, actas notariales.
- Instituciones y entidades que lo ameriten

#### **RESPONSABILIDADES**

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.

- Garantizar una adecuada atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales.

**PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

**Educación**

- Poseer título a nivel medio, diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina.
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



## 20.1 OFICIAL I DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto técnico administrativo que brinda ayuda con programas para beneficio de la comunidad, con especial atención a niños, jóvenes y personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles servicios sociales.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Con los niños, adolescentes y jóvenes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al jefe inmediato superior sobre la situación y necesidades de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros.</li> <li>• Decepcionar solicitudes, oficios y correspondencia que llegue a la oficina.</li> <li>• Redactar y remitir correspondencia necesaria que sea requerida por el jefe inmediato superior.</li> <li>• Asistir al director Municipal de la Niñez y la Juventud para fomentar y promover acciones de beneficio y apoyo para la población.</li> <li>• Coadyuvar con el planteamiento de ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.</li> <li>• Coadyuvar en la digitalización y elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de los documentos e informes propios de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.</li> </ul>
<p><b><u>Con el adulto mayor</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la imagen del adulto mayor socialmente activo.</li> <li>• Crear espacios de encuentro y de participación entre adultos mayores.</li> <li>• Informar y orientar al adulto mayor en materia social de acceso a beneficios y programas.</li> <li>• Llevar un control y digitalizar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal del Adulto Mayor.</li> <li>• Realización de actas de sobrevivencia para los beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.</li> <li>• Realización de Declaración Jurada para solicitar los beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.</li> <li>• Digitalizar y actualizar constantemente listado de las personas de la tercera edad del municipio.</li> <li>• Llevar la agenda y control de la coordinación de acciones con instituciones y organización ayudas para los adultos mayores.</li> <li>• Digitalizar y llevar un control de las propuestas para mejorar las acciones de promoción social de la Dirección Municipal del Adulto Mayor.</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con alcalde Municipal</li> <li>• Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.</li> <li>• Con niños, jóvenes y Adultos mayores y familiares de estos.</li> <li>• Asesor Jurídico en lo relativo a auténticas, actas notariales.</li> <li>• Instituciones y entidades que lo ameriten</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>• Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.</li> <li>• Garantizar una adecuada atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales.</li> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> </ul>

- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

**Educación**

- Poseer título a nivel Medio, Diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.

## 21. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO - DEAGUAS-

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del departamento de Agua y Saneamiento –de AGUAS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I del Departamento de Agua y Saneamiento, Fontanero Municipal, operador de bombas, fontanero del área rural y urbana, operador de bomba del área rural de bomba, ayudante de limpieza.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto técnico encargado de garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio, tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza pública en la cabecera municipal.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Elaborar y llevar un registro de los usuarios de agua potable y servicio de drenaje municipal.</li> <li>• Elaborar y presentar planes e informes ante la Municipalidad y COMUDE.</li> <li>• Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.</li> <li>• Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros a su cargo.</li> <li>• Supervisar tareas asignadas a fontaneros y operadores de sanitarios públicos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.</li> <li>• Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.</li> <li>• Elaboración de informes dirigidos a las autoridades municipales, sobre las actividades de la Oficina de Agua y Saneamiento, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.</li> </ul>	

- Presentar la Memoria Anual de Labores en el mes de enero de cada año, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Participar en comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje.
- Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la Dirección de Agua y Saneamiento.
- Autorización de reparación, mantenimiento e instalación de servicios de agua y drenaje.
- Elaborar reportes de morosidad de los servicios de agua potable y saneamiento en coordinación con el personal de la DAFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
- Velar por la limpieza y buen funcionamiento de los servicios sanitarios municipales.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales y nacionales como internacionales.
- Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de estos a Tesorería y Juzgado de Asuntos Municipales.
- Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de estos.
- Presentar al alcalde Municipal un programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y saneamiento, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos.
- Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar al personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.</li> <li>• Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el alcalde Municipal.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> <li>• Con los usuarios de los servicios.</li> <li>• Con organizaciones comunitarias, representantes de instituciones estatales y no gubernamentales.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• El buen funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios básicos municipales (agua potable y drenaje).</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia para el desempeño del referido.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Saber conducir motocicleta o vehículo de cuatro ruedas.</li> <li>• Habilidad para fomentar el trabajo en equipo.</li> </ul>

- Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

**21.2 OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial del Departamento de Agua y Saneamiento
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado del Departamento de Agua y Saneamiento
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I del Departamento de Agua y Saneamiento, Fontanero Municipal, operador de bombas, fontanero del área rural y urbana, operador de bomba del área rural de bomba, ayudante de limpieza
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Encargado de apoyar en todo lo referente al suministro de agua potable y saneamiento en el municipio, bajo la responsabilidad de la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza pública en la cabecera municipal.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual.</li> <li>• Elaborar y presentar planes e informes ante la Municipalidad y COMUDE.</li> <li>• Llevar un archivo claro y ordenado con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.</li> <li>• Elaboración de informes dirigido a las autoridades municipales sobre las actividades de la Oficina de Agua y Saneamiento semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo con las actividades.</li> <li>• Presentar la Memoria Anual de Labores en el mes de enero de cada año para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.</li> <li>• Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.</li> <li>• Elaborar reportes de morosidad de los servicios de agua potable y saneamiento en coordinación con el personal de la DAFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> <li>• Con los usuarios de los servicios.</li> <li>• Con organizaciones comunitarias, representantes de instituciones estatales y no gubernamentales.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• El buen funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios básicos municipales (agua potable y drenaje).</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia para el desempeño del referido.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Saber conducir motocicleta o vehículo de cuatro ruedas.</li> <li>• Habilidad para fomentar el trabajo en equipo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tener conocimiento del Código Municipal de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.</li> </ul>

**21.3 FONTANERO MUNICIPAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero Municipal.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado del Departamento de Agua y Saneamiento
<b>SUBALTERNOS:</b>	Fontanero Urbano, Fontanero rural y operador de bombas
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.</li> <li>• Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al director de Agua y Saneamiento para que se realicen las notificaciones que correspondan.</li> <li>• Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.</li> <li>• Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el director de Agua y Saneamiento.</li> <li>• Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.</li> <li>• Realizar la limpieza de cajas de registro del saneamiento cuando ocurran rebalses.</li> <li>• Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.</li> <li>• Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.</li> <li>• Informar al director de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>• Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Saneamiento.</li> </ul>	

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> <li>• Con los usuarios de los servicios.</li> <li>• Con organizaciones comunitarias, representantes de instituciones estatales y no gubernamentales</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• El buen funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios básicos municipales (agua potable y drenaje).</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.</li> <li>• Poseer conocimientos de albañilería y plomería.</li> </ul>

**21.4 OPERADOR DE BOMBAS**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Operador de bombas
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado del Departamento de Agua y Saneamiento
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo nombrado por el alcalde Municipal, al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque la prestación del servicio de agua se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.</li> <li>• Control del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de agua potable y reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto, para que se realicen las reparaciones o reposiciones de partes dañadas que correspondan.</li> <li>• Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.</li> <li>• Verificar que la gasolina o energía eléctrica estén estables para poner a funcionar la bomba de agua potable.</li> <li>• Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.</li> <li>• Clorar el agua de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.</li> <li>• Velar porque se le brinde el mantenimiento de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondiente.</li> <li>• Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> <li>• Con los usuarios de los servicios.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• El buen funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios básicos municipales (agua potable y drenaje).</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.</li> <li>• Poseer conocimientos de albañilería y plomería.</li> </ul>

## 21.5 FOTANERO Y LECTOR DEL SISTEMA DE AGUA RURAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero y Lector del sistema de Agua Rural
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado del Departamento de Agua y Saneamiento
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Su función es instalar, reparar y mantener las tuberías de aguas y los sistemas de drenaje y calefacción central y en hogares y otros lugares; además darle buen uso de la operación de muestras, control de desinfección de agua, limpieza de recintos, lectura de medidores y control de operación a través del uso del lector de sistema de agua, específicamente en el área rural.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar los servicios de tuberías e instalaciones.</li> <li>• Limpieza de tuberías.</li> <li>• Cambio de llaves de paso cuando se requiera.</li> <li>• Operación y control de desinfección de agua.</li> <li>• Llevar el control del uso del agua a través de un lector de agua en las comunidades rurales.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> <li>• Con los usuarios de los servicios.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• El buen funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios básicos municipales (agua potable y drenaje).</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

#### **Educación**

- Saber leer y escribir.

#### **Habilidades y destrezas**

- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas.
- Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.
- Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

## 21.6 FOTANERO DEL ÁREA RURAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero del Área Rural
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado de Agua y Saneamiento
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas en la comunidad rural del municipio.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y saneamiento.</li> <li>• Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.</li> <li>• Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al director de Agua y Saneamiento para que se realicen las notificaciones que correspondan.</li> <li>• Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.</li> <li>• Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el director de Agua y Saneamiento.</li> <li>• Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.</li> <li>• Realizar la limpieza de cajas de registro del saneamiento cuando ocurran rebalses.</li> <li>• Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.</li> <li>• Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.</li> <li>• Informar al director de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Saneamiento.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> <li>• Con los usuarios de los servicios.</li> <li>• Con organizaciones comunitarias, representantes de instituciones estatales y no gubernamentales.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• El buen funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios básicos municipales (agua potable y drenaje).</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.</li> <li>• Poseer conocimientos de albañilería y plomería.</li> </ul>

## 21.7 OPERADOR DE BOMBA DEL ÁREA RURAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Operador de bombas
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado del Departamento de Agua y Saneamiento
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo nombrado por el alcalde Municipal, al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo, específicamente en el área rural.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque la prestación del servicio de agua se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.</li> <li>• Control del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de agua potable y reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposiciones de partes dañadas que correspondan.</li> <li>• Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.</li> <li>• Verificar que la gasolina o energía eléctrica estén estables para poner a funcionar la bomba de agua potable.</li> <li>• Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.</li> <li>• Clorar el agua de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.</li> <li>• Velar porque se le brinde el mantenimiento de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondiente.</li> <li>• Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.</li> <li>• Con los usuarios de los servicios del área rural.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• El buen funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios básicos municipales (agua potable y drenaje).</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen.</li> <li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.</li> <li>• Poseer conocimientos de albañilería y plomería.</li> </ul>

**22. ENCARGADO DE LIMPIEZA**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de limpieza
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudante de limpieza
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones de la municipalidad y de áreas cercanas y públicas del municipio se mantengan limpias e higiénicas; además que la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, con el fin de evitar la proliferación de focos de contaminación.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.</li> <li>• Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen y estén fundadas en Ley.</li> <li>• Informar al director de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, saneamiento u otros establecidos.</li> <li>• Atender a las personas que utilizan las instalaciones municipales y públicas con la cortesía y responsabilidad debidas.</li> <li>• Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.</li> <li>• Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.</li> <li>• Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde Municipal y que estén fundadas en ley.</li> <li>• Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de Servicios Públicos Municipales y otras oficinas para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con las personas que ayudaran en cuidado y limpieza de los lugares públicos.</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li><li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser guatemalteco de origen.</li><li>• Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saber leer y escribir.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li><li>• Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.</li></ul>

**22.1. AYUDANTE DEL ENCARGADO DE LIMPIEZA**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Ayudante del encargado de limpieza
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado de limpieza
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones de la municipalidad y de áreas cercanas y públicas del municipio se mantengan limpias e higiénicas, además que la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, para evitar la proliferación de focos de contaminación.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.</li> <li>• Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen y estén fundadas en Ley.</li> <li>• Atender a las personas que utilizan las instalaciones municipales y públicas con la cortesía y responsabilidad debidas.</li> <li>• Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.</li> <li>• Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.</li> <li>• Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde Municipal y que estén fundadas en ley.</li> <li>• Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el director de Servicios Públicos Municipales y otras oficinas para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.</li> <li>• Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	

**PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades y destrezas**

- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio con funcionarios, empleados y autoridades locales.

## 23. BOMBEROS MUNICIPALES

Los bomberos ofrecen programas de seguridad contra incendios en su comunidad y combaten los incendios, con el fin de salvar vidas e inmuebles y propiedades. También se ocupan de emergencias tales como accidentes de tráfico, vertidos químicos, inundaciones y situaciones de rescate.

### 23.1. BOMBERO MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Bomberos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Bombero Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Persona dirigida a la protección de la vida, bienes y el medio ambiente a través de un sistema eficiente de respuesta, con una metodología activa que eleve la calidad del servicio prehospitalario, control de incendios, rescates, entre otros.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargados de realizar actividades encaminadas a evitar incendios, cuidados de primeros auxilios con las diversas instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Labores de extinción de incendios</li> <li>• Velar por los rescates acuáticos</li> <li>• Participar en emergencias peligrosas en la población del municipio.</li> <li>• Búsqueda de víctimas de catástrofes.</li> <li>• Mantenimiento y reparación de equipos del cuerpo de voluntariado.</li> <li>• Atender diferentes generalidades que intervienen en todo tipo de emergencias.</li> <li>• Atención de emergencias menores (rescate de animales).</li> <li>• Verificar e inspeccionar zonas de riesgo e informar a autoridades superiores.</li> <li>• Promover periódicamente campañas de educación y prevención de siniestros.</li> <li>• Ofrecer programas de seguridad contra incendios en su comunidad y combate de incendios, con el fin de salvar vidas en inmuebles.</li> <li>• Desarrollar todos los programas de prevención.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir, desarrollar e implementar programas de mitigación.</li> </ul>
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el jefe inmediato y subalternos.</li> <li>Con las diferentes organizaciones e instituciones que lo requieran.</li> <li>Con los vecinos del municipio y todos los que requieran del servicio.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responder con la rapidez las alarmas contra incendios y cualquier otro tipo de emergencia.</li> <li>Manejar equipos de extinción de incendios y rescates como escaleras aéreas, hachas, mangueras etc.</li> <li>Prestar servicios médicos de emergencia conforme a los estándares establecidos.</li> <li>Realizar análisis de amenazas de incendios.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser guatemalteco de origen.</li> <li>Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber leer y escribir.</li> <li>Conocimientos completos de todas las herramientas que dispone el servicio.</li> <li>Conocimientos de física, química, mecánica y primeros auxilios.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Habilidades y destrezas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li> <li>Habilidades analíticas, porque los bomberos deben saber evaluar las situaciones antes de intervenir.</li> <li>Pensamiento crítico, deben saber que herramientas y equipos necesitan utilizar en cada momento y circunstancia.</li> <li>Ser capaz de informar a los mandos de grupos y compañeros sobre la situación en una emergencia.</li> <li>Poseer habilidades interpersonales para el trabajo en equipo.</li> <li>Tener fuerza suficiente para mover equipos y materiales durante las intervenciones de emergencias.</li> </ul>

## 24. RECAUDADORES MUNICIPALES

Son las personas encargadas de recaudar valores provenientes de la venta de especies, impuestos, tasas, contribuciones especiales, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la ley.

### 24.1 RECAUDADOR AMBULANTE

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Recaudadores Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Recaudador Ambulante
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto operativo que se encarga de la limpieza del municipio, especialmente son los encargados de recolectar en coordinación con el piloto de tren de aseo la sustracción de la basura de las diferentes instalaciones y establecimientos de atención al público pertenecientes a la municipalidad.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar y extraer los desechos sólidos (basura) de los establecimientos municipales para trasladarlos en el vehículo municipal al basurero.</li> <li>• Proponer soluciones a problemas encontrados.</li> <li>• Organizar y realizar la limpieza en el municipio.</li> <li>• Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto.</li> <li>• Organizar el servicio de recolección.</li> <li>• Coadyuvar en las actividades y acciones que permitan el ornato municipal.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el jefe inmediato o alcalde Municipal.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.</li> <li>• Con el alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

- Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

#### **Educación**

- Saber leer y escribir.

#### **Habilidades y destrezas**

- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.



## ANEXO 2

### EJEMPLO

#### PINABETE EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS

##### **Análisis del producto turístico**

- **Delimitación del producto turístico**

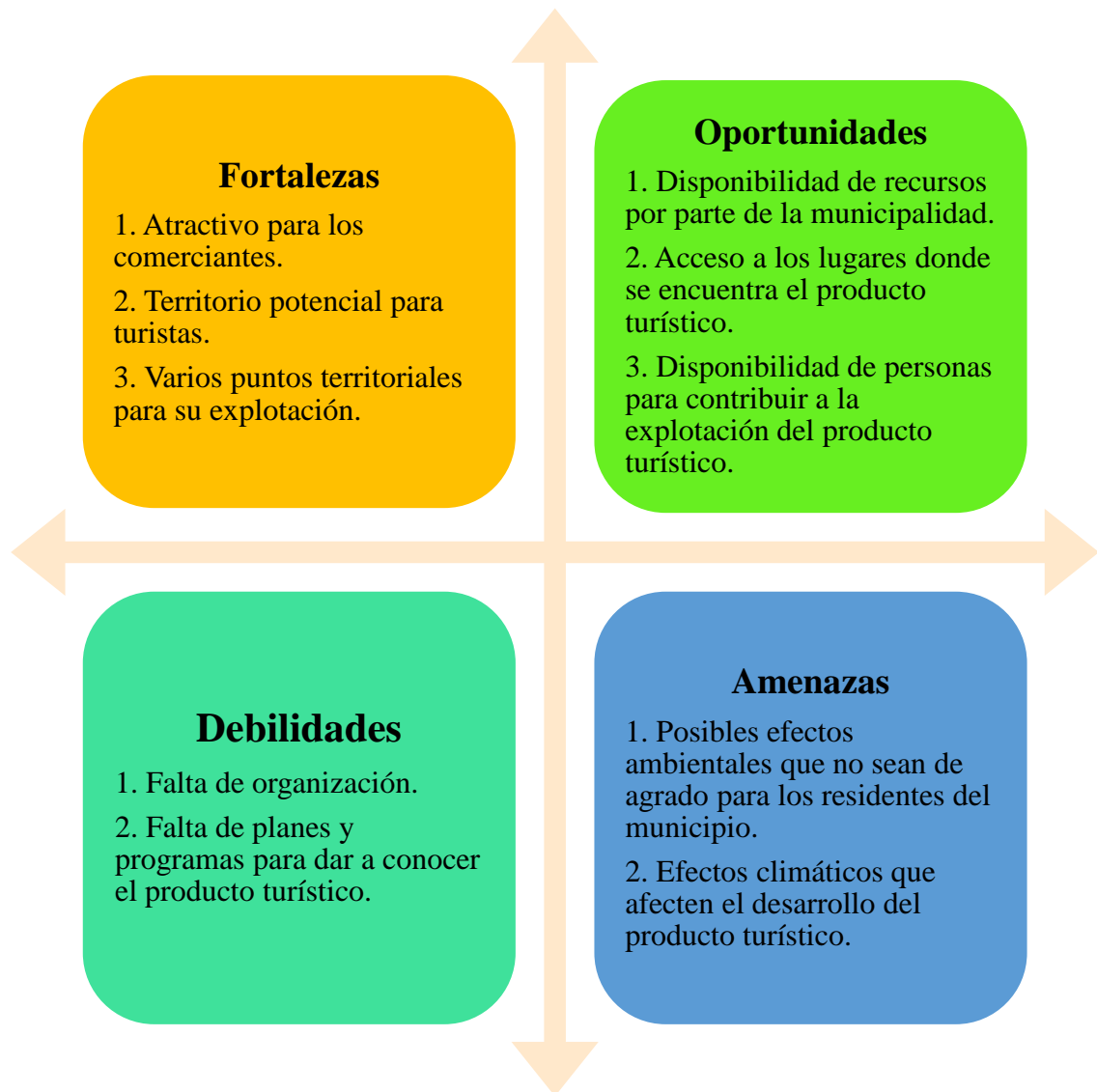
El producto turístico se encuentra ubicado en la cabecera municipal del Municipio de Palestina de los Altos, departamento de Quetzaltenango. Para llegar al municipio se pueden utilizar diferentes medios de transporte, ya que es un lugar de fácil acceso. Se puede llegar en vehículo propio, taxis, buses, mototaxis o motocicletas.

El atractivo turístico son los grandes sembradíos de pinabete, donde se pueden realizar actividades como recorridos y paseos. Al ser un producto turístico que se encuentra en el casco urbano, tiene fácil acceso a los servicios básicos que necesita un turista.

- **Mercado meta del producto turístico**

El mercado meta a atender principalmente son los emprendedores y comerciantes que deseen vender los productos tangibles que se ofrecen. Además, también parte del mercado son los turistas locales y nacionales que deseen conocer y aprender el proceso de siembra y cosecha del pinabete.

- **FODA**









<b>MATERIAL AUDIO VISUAL ACTUAL DEL RECURSO TURISTICO</b>			
( ) Fotografias	( ) Videos	( ) CD	( X ) Otros
<b>INSTITUCIÓN ENCARGADA DE LLENAR LA FICHA</b>			
<b>PERSONA ENCARGADA DE LLENAR LA FICHA</b>			
<b>FECHA</b>			
<b>FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN/ PERSONA RESPONSABLE</b>			
FIRMA		SELLO	

- Gráfico del producto turístico



## **Plan de acción para el desarrollo del producto turístico**

### **a. Conformación de un comité local**

Para la explotación del producto turístico “Sembradíos de pinabete” se puede tener una asociación entre productores y la casa de la cultura del municipio.

### **b. Plan de acción**

En base a la ficha del producto turístico se obtienen datos relevantes que le servirán a las personas que conforman el comité para poner en marcha un plan, donde contemplen todas las actividades tanto económicas, marketing, culturales y otras que deben realizar para dar a conocer el producto turístico a las personas locales y a los visitantes que vienen de afuera. Un plan de acción eficaz debe contemplar los siguientes pasos

- Objetivo: Promocionar los sembradíos de pinabete y sus productos derivados a los turistas.
- Identificar tareas:
  - Listar actividades que se pueden realizar en los sembradíos.
  - Hacer promoción en diferentes medios.
  - Tener comunicación constante con productores.
  - Hacer publicidad para la venta de los productos derivados del pinabete.
  - Entre otros
- Asignar recursos: El comité se debe encargar de buscar fondos para realizar todas las actividades, con el fin de promocionar el producto. Deben buscar inversores tanto públicos y privados que deseen contribuir al desarrollo del municipio.
- Definir plazos de tiempo: El comité debe trazar metas a corto, mediano y largo plazo para que la explotación del producto turístico dé resultados.
- Supervisar y adaptar el plan de trabajo.