

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN, ALTA VERAPAZ





MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Ser una Municipalidad responsable, que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes bajo su jurisdicción territorial, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, mejorando infraestructura, ejecutando proyectos de agua, drenaje, pavimento, urbanización y carreteras. (Aprobado mediante el acta número 23-2021 de fecha 18 de marzo de 2021 en sesiones de ordinarias del Concejo Municipal)

VISIÓN

Hacer de Cahabón un municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente sano, de paz y respeto, con libre acceso a los servicios de salud y educación; y con la infraestructura de soporte para el desarrollo económico de la población. Promoviendo el desarrollo integral, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. . (Aprobado mediante el acta número 23-2021 de fecha 18 de marzo de 2021 en sesiones de ordinarias del Concejo Municipal)

VALORES

HONESTIDAD: Contamos con cualidades de calidad humana en donde se muestra un comportamiento y expresión de coherencia y sinceridad de acuerdo a valores de verdad y justicia que implica la relación entre la Municipalidad y sus habitantes.

CAPACIDAD: Somos servidores públicos con aptitud para tomar decisiones y llevar a cabo las gestiones necesarias para alcanzar metas en pro del bienestar de la población.

EFICIENCIA: Atendemos las necesidades de la población alcanzando los objetivos fijados en el menor tiempo posible.

RESPONSABILIDAD: Contamos con valores que permiten a nuestra Institución la reflexión, administración, orientación y valoración de las acciones implementadas para afrontarlas de manera propositiva e integral en pro del mejoramiento económico, social, cultural y natural.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

ESMERO: Destacamos con máximo cuidado en el desarrollo de cada actividad para lograr las metas y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

INTRODUCCION

La Municipalidad como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización Municipal, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los Acuerdos de Paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

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

En función de lo establecido con anterioridad, esta administración a través del Concejo Municipal de Santa María Cahabón tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de la Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo del Municipio, requiriendo el Manual de Perfil de Puestos y Funciones.

El Manual de Perfil de Puestos y Funciones, debe constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales, para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo, proyectado al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su directorio, base jurídica, filosofía y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por unidad, dirección o departamento, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento, el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente con el objeto de mantenerlo actualizado siendo responsabilidad de la Dirección Administrativa realizar dicha actividad.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

PRESENTACION

El presente documento constituye el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES de la Municipalidad de Santa María Cahabón como un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal, que esta Administración municipal impulsa

Tiene por objeto visualizar todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la Institución que integran la Filosofía Institucional como lo son la Misión, Visión, Valores y Funciones Institucionales, exponiendo además con detalle la estructura organizacional de la Institución, señalando las áreas técnicas - administrativas y la relación que existe entre ellas.

Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que establece para las diferentes Direcciones y Departamentos según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santa María Cahabón.

Los Responsables de Direcciones y/o unidades de la Municipalidad de Santa María Cahabón, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública encomendada, para contribuir a la obtención de mayores resultados de gestión, y mejora de la imagen de la Institución, así como propiciar su fortalecimiento.

La aplicación del contenido del Manual de Perfil de Puestos y Funciones, permitirá a la Municipalidad estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, con un eficiente aprovechamiento de los recursos, un programa de comunicación y coordinación viable y lo más importante, alcanzar el



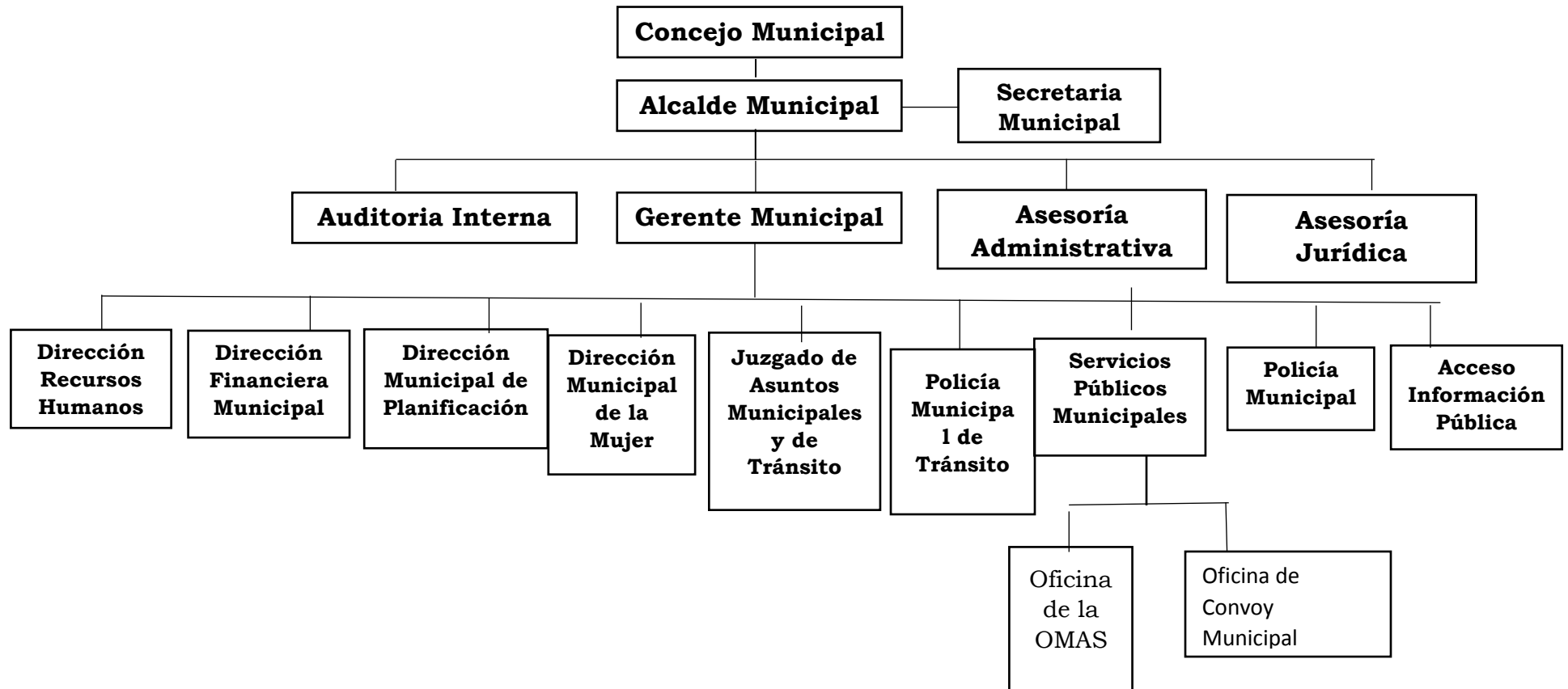
MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

desarrollo que todos los vecinos han deseado y convertir a Cahabón, en el mejor Municipio
de Alta Verapaz.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CONCEJO MUNICIPAL

El Capítulo VII de la Constitución Política de la República de Guatemala establece el Régimen Municipal, especificando en el Artículo 254 que “El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.”

De igual forma, el Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, serán presididas por el alcalde o el concejal que legalmente le sustituya temporalmente en el cargo. Durante su primera sesión ordinaria anual, se organizarán las Comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
2. Salud y asistencia social.
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana
6. De finanzas.
7. De probidad.
8. De los derechos humanos y de la paz.
9. De la familia, la mujer y la niñez.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Las competencias de las Comisiones de Trabajo, se establecen en el Código Municipal y el Reglamento Interno del Concejo Municipal; su función debe considerar además de los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio, proponer acciones necesarias para eficientar los servicios municipales y la administración general del Municipio.

BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal, Decreto 12-2002



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Según lo establecido en el Artículo 35 del Código Municipal, le compete al Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

- v) La creación del cuerpo de policía municipal.
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SINDICOS Y CONCEJALES

Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones, según el Artículo 54 del Código Municipal:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del puesto: | Alcalde Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Alcaldía Municipal |
| Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Funcionarios y trabajadores Municipales en general |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es Funcionario Público, electo directa y popularmente en cada municipio a través de un proceso electoral democrático, que le reviste como autoridad durante un período de cuatro años. Es el representante de la municipalidad y del municipio; personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y otras actividades necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde 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. El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con todas las Dependencias Municipales

b) Externas:

Municipalidades del departamento

Instituciones gubernamentales

Consejo Departamental de Desarrollo

Cooperantes y Agencias internacionales

Organizaciones no gubernamentales

Sociedad Civil

Otras instancias ante las cuales debe recurrir por la naturaleza de sus funciones y asuntos bajo su responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Auditor (a) Interna |
| Dependencia Administrativa: | Alcaldía Municipal / Auditoría Interna |
| Inmediato Superior: | Concejo Municipal / Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Velar por la correcta ejecución presupuestaria y la implantación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución de la misma. Debe organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal; evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control municipal, así como de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones financieras, velando por el estricto cumplimiento de las leyes específicas a su cargo y las afines al quehacer municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el plan anual de auditoría, considerando las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta.
- b) Ejecutar al plan de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- c) Redactar informes de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.

- d) Presentar informes al Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas
- e) Emitir recomendaciones en Casos Específicos planteados por la autoridad superior o requeridos por los funcionarios municipales.
- f) Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la auditoría interna, en base al manual presupuestario.
- g) Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el SIAF-MUNI u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con el mismo.
- h) Cumplir con las normas, principios éticos profesionales y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas
- i) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas
- j) Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
- k) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado público de la municipalidad cumpla con su responsabilidad en forma oportuna y acertada.
- l) Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- m) Efectuar la glosa posterior de documentos como: órdenes de compra y pago
- n) Efectuar cortes de Caja Central y anexos.
- o) Revisar liquidaciones de caja chica, operaciones de registro en cajas fiscales, archivo de los documentos de respaldo y los registros contables
- p) Resolver expedientes



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- q) Programar y realizar auditorías selectivas
- r) Revisar inventarios, pagos realizados; contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros; planillas por pago de impuestos, IGSS, de bancos en donde el personal tenga créditos sujetos a descuentos en nómina; planillas generales de pago al personal.
- s) Redactar la memoria de labores anual
- t) Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la auditoría interna
- u) Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el alcalde Municipal, Concejo Municipal, Gerente financiero, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorias y emisión de informes municipales, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| Título del Puesto: | Asesor Jurídico |
| Dependencia Administrativa: | Alcaldía Municipal |
| Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Asesorar jurídicamente a la municipalidad de Santa María Cahabón, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar asesoría jurídica, (emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos)
- b) Integrar en calidad de Asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad
- c) Dirección y procuración de toda clase de procesos judiciales y administrativos
- d) Elaboración y autorización de actas notariales
- e) Elaboración y autorización de actas de legalización de documentos
- f) Elaboración y autorización de actas de legalización de firmas
- g) Jurisdicción Voluntaria Extrajudicial
- h) Elaboración de minutas de contratos
- i) Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Gerente financiero, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución acciones legales municipales.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Juzgado Laboral, Ministerio de Trabajo, entre otras instituciones legales.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Secretario(a) Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Alcaldía Municipal/Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Asistente de Secretaría y Oficiales de Secretaria |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Alcalde Municipal en los asuntos administrativos y de atención a la ciudadanía, manejando su agenda diaria y coordinando acciones con los Gerentes y Directores responsables de las dependencias municipales, de acuerdo a las actividades administrativas y de funcionamiento delegadas por el Despacho.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fungir como secretaria del Alcalde y Concejo Municipal
- b) Elaborar y distribuir la Agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
- c) 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.
- d) Grabar el contenido de las reuniones de Concejo, para posterior digitación, redacción y revisión del acta respectiva, para traslado del proyecto de Acta al Oficial de Secretaria.
- e) Elevar para aprobación y en la reunión que corresponda el proyecto de acta elaborado.
- f) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- g) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal
- h) Certificar y trasladar a las diferentes dependencias los puntos de actas de Concejo; firmando previamente dichos documentos
- i) Archivar y resguardar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- j) Dar seguimiento al cumplimiento del Acta aprobada, para informar al respecto
- k) Desarrollar los procesos administrativos legalmente establecidos para la consecución de diferentes aprobaciones provenientes del Señor Alcalde y/o Concejo, en coordinación con las instituciones del Estado.
- l) Elaborar la planilla de asistencia mensual para pago de dietas al Concejo, Alcalde y Secretaria
- m) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- n) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- o) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial, así como todas las leyes vinculadas con el quehacer municipal y las disposiciones municipales.
- p) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- q) Firmar actas, providencias, certificaciones varias y oficios elaborados por personal de la Secretaría para enviar a diferentes comisiones y dependencias municipales por traslados de expedientes o fuera del Edificio Municipal
- r) Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaria, dirigida al señor Alcalde y Concejo Municipal; asimismo diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal
- s) Autorizar conjuntamente con el Señor Alcalde los libros correspondientes de conformidad con la ley.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- t) Fungir como Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, por lo que debe asistir a las reuniones y redactar las actas de sesiones del mismo.
- u) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Secretaría Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
- v) Velar por el buen desempeño del personal bajo su cargo, reportando a la Gerencia de Recursos Humanos, el incumplimiento de sus funciones, desacato de instrucciones o cualquier otra situación que afecte el funcionamiento de su área de trabajo.
- w) Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo.
- x) Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, miembros del Concejo Municipal, funcionarios y empleados municipales.

b) Externas:

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario realizar coordinaciones según las funciones específicas que le han sido asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | |
|--|---|------------|---|---------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO |
| | | | X | X |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro, Perito , Bachillerato , estudiante universitario de derecho, administración de empresas o carrera a fin | | | |
| CONOCIMIEN TOS ESPECIALES | Conocimiento en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas, fotocopidora, máquina de escribir y scanner. | | | |
| EXPERIENCI A LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | |
| | 5 años | | Asesoría Legal, Secretaria en Municipalidades | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales y policiacos, Solvencia Fiscal, Finiquito Actualizado. | | | |
| OTROS | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | |
| Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto: | Asistente de Secretaría |
| Dependencia Administrativa: | Alcaldía Municipal/Secretaría |
| Inmediato Superior: | Alcalde Municipal/Secretario (a) |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender al vecino y personal Municipal, organizando los asuntos y la documentación interna y externa propia de la Alcaldía y Secretaría Ejecutiva Municipal; realizando el diligenciamiento de la misma y coordinando las actividades que se le deleguen.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con la Recepción Municipal la correspondencia que ingresa a la Municipalidad, para su distribución
- b) Monitorear la revisión y diligenciamiento de la correspondencia
- c) Responder la correspondencia dirigida al Alcalde Municipal, elaborar oficios, providencias, memorándum, y toda documentación que el Alcalde y el Secretario Municipal requieran
- d) Controlar los documentos que recibe el Secretario para firma
- e) Asistir al Secretario Municipal en la coordinación de las dependencias municipales, actividades, y reuniones en el caso de que se encuentre ausente
- f) Atender las gestiones del Despacho y efectuar las coordinaciones correspondientes
- g) Atender a la ciudadanía



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- h) Atender las llamadas telefónicas dirigidas al Secretario Municipal
- i) Mantener actualizado el directorio telefónico de las instituciones públicas y funcionarios municipales
- j) Agendar las actividades diarias y audiencias del Secretario Municipal

- k) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades bajo su cargo
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal.
- m) Asistir al Secretario Ejecutivo en las funciones específicas de dicho cargo
- n) Mantener comunicación con los funcionarios en relación al seguimiento y coordinación de asuntos asignados directamente a las dependencias municipales
- o) Coordinar con el Secretario Ejecutivo las reuniones y compromisos del Alcalde
- p) Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina
- q) Coordinar la utilización de la Sala de Reuniones del Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

REQUISITOS DEL PUESTO

| | | | | | |
|--------------------------|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | |
| TITULO O DIPLOMA | Secretariado, Bachillerato, Maestra, estudiante Universitario de Derecho , adminstracion de Empresas o carrera a fin. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Aspectos administrativos, leyes. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales y policiacos, Solvencia Fiscal | | | | |

OTROS

| HABILIDADES Y DESTREZAS | CARACTERISTICAS PERSONALES |
|--|---|
| Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto: | Oficial I de Secretaría Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Secretaria Municipal |
| Jefe inmediato Superior: | Secretaria Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, el cual atenderá los requerimientos de la Secretaria Municipal y del Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa y solicitudes o planteamientos varios municipales que se maneja dentro de Secretaría Municipal, presentados por vecinos y dependencias.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Redactar acuerdos de órdenes de pago municipal
- Inscripción de asociaciones
- Redactar actas de donación
- Certificar actas de eventos publicados en el portal de GUATECOMPRAS
- Redactar negativas de ubicación de fincas
- Redactar constancias a vecinos del municipio
- Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- Recepción, diligenciamiento, liquidación y resguardo de los expedientes y/o solicitudes ingresadas a la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|--|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | |
| TITULO O DIPLOMA | Secretariado, Bachillerato, Maestra | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Aspectos administrativos, leyes y dominio del idioma Q'eqchi' | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales y policíacos, Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Título del Puesto: | Oficial II de Secretaría |
| Dependencia Administrativa: | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior: | Secretaria Municipal |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos de la Secretaria Municipal, en cuanto a recibir tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa, solicitudes o planteamientos varios presentados por vecinos y dependencias municipales.

2. FUNCION GENERAL:

Recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa, solicitudes o planteamientos varios que se maneja dentro de Secretaría Municipal, presentados por vecinos y dependencias municipales.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar actas de COMUDE
- Elaborar actas e reuniones con alcaldes Auxiliares
- Elaborar contratos de arrendamiento de espacios municipales
- Redactar constancias a vecinos del municipio
- Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Recepción, diligenciamiento, liquidación y resguardo de los expedientes y/o solicitudes ingresadas a la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

REQUISITOS DEL PUESTO

| | | | | | |
|--------------------------|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | |
| TITULO O DIPLOMA | Secretariado, Bachillerato, Maestra | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Aspectos administrativos, leyes y dominio del idioma Q´eqchi´ | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales y policiacos, Solvencia Fiscal | | | | |

OTROS

| HABILIDADES Y DESTREZAS | CARACTERISTICAS PERSONALES |
|--|---|
| <p>Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p> | <p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p> |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto: | Oficial III de Secretaría Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior: | Secretaria Municipal |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde atender actividades secretariales de su área de trabajo; así como de otros asuntos propios del quehacer municipal y servicio a la ciudadanía.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recibir, transcribir y distribuir las Actas del Concejo Municipal y la documentación que se deriva de las mismas; atender los requerimientos de la Secretaría Municipal, recepción, trámite y seguimiento a documentación administrativa relacionada con otras dependencias municipales o vecinos.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Auxiliar la celebración de matrimonios
- Revisión de documentos para trámite de boda civil celebrada por la municipalidad
- Redactar actas matrimoniales
- Redactar constancias a vecinos del municipio
- Certificación de cargas familiares
- Informe de actividades de Rastro Municipal a la plataforma de Instituto Nacional de Estadística
- Envío de matrimonios celebrados al Registro Nacional de las Personas
- Redactar Solicitudes de Matrimonio



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal.
- Mantener en resguardo y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- Inscribir grupos que conforman los Concejo Comunitario de Desarrollo
- Inscribir Alcaldes del segundo nivel Municipal.
- Inscribir Comisiones de Salud Comunitaria
- Inscribir Comités Femeninos Municipales
- Emitir Credenciales a Alcaldes Auxiliares acreditados
- Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- Recepción, diligenciamiento, liquidación y resguardo de los expedientes y/o solicitudes ingresadas a la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|--|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | |
| TITULO O DIPLOMA | Secretariado, Bachillerato, Maestra | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Aspectos administrativos, leyes y dominio del idioma Q'eqchi' | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales y policiacos, Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Título del Puesto: | Oficial IV de Secretaría Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior: | Secretaria Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, atiende requerimientos de la Secretaría y Despacho Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recibir, tramita y da seguimiento a la documentación administrativa que se maneja en la dependencia, derivada de las indicaciones del Concejo, del Señor Alcalde Municipal; así como solicitudes o planteamientos varios presentados por vecinos y dependencias municipales, relacionada con los asuntos específicos que le han sido asignados.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar constancias a vecinos del municipio
- Inscribir Comités Comunitarios de Desarrollo



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Inscribir Comités Femeninos
- Inscribir Comités de Salud
- Inscribir comités Pro-Tierras
- Redactar constancias a vecinos del municipio
- Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales
- Inscribir grupos que conforman los Concejo Comunitario de Desarrollo
- Inscribir Alcaldes del segundo nivel Municipal.
- Inscribir Comisiones de Salud Comunitaria
- Inscribir Comités Femeninos Municipales
- Emitir Credenciales a Alcaldes Auxiliares acreditados
- Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad
- Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal
- Recepción, diligenciamiento, liquidación y resguardo de los expedientes y/o solicitudes ingresadas a la Municipalidad
- Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN **DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|--|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | |
| TITULO O DIPLOMA | Secretariado, Bachillerato, Maestra | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Aspectos administrativos, leyes y dominio del idioma Q´eqchi´ | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales y policiacos, Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Gerente Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Gerencia Municipal |
| Inmediato Superior: | Alcalde Municipal/Concejo Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Todos los Directores y asistentes de Gerencia Municipal |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Alcalde Municipal en los asuntos administrativos y de atención a la ciudadanía, manejando su agenda diaria y coordinando acciones con los Gerentes y Directores responsables de las dependencias municipales, de acuerdo a las actividades administrativas y de funcionamiento delegadas por el Despacho.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y el Despacho.
- Atender a la ciudadanía
- Monitorear el control de la agenda diaria y registro de actividades del Alcalde Municipal
- Atender las gestiones del Despacho y efectuar las coordinaciones correspondientes
- Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad en el seguimiento y resolución de sus asuntos
- Asistir y dirigir las reuniones de trabajo con los Directores, informando al Despacho acerca de los temas y asuntos tratados
- Representar al Alcalde Municipal en las actividades asignadas
- Recibir y analizar la memoria de labores de todas las dependencias municipales y trasladarla a Secretaría Municipal
- Redactar la memoria de labores de la Alcaldía Municipal



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Monitorear la revisión y diligenciamiento de la correspondencia
- Controlar los documentos que recibe el Alcalde para firma
- Organizar las reuniones convocadas por el Alcalde
- Organizar la llegada del Alcalde a las reuniones o actividades a las que haya sido convocado o invitado
- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa.
- Revisar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores.
- Revisar resultados de la evaluación de desempeño del personal municipal, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar todas las actividades con la Dirección de Servicios Públicos Municipales para el buen funcionamiento de los servicios brindados a la población.
- Velar por el estricto cumplimiento de los requerimientos de donaciones que se brindan a la población.
- Monitorear la recepción y despacho de combustible, a través del Despachador de combustible municipal.
- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el buen desarrollo de toda actividad social y cultural impulsada por la Municipalidad.
- Revisar que la contratación de personal sea idóneo para las plazas en oposición.
- Realizar la entrevista final a los candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- Plantear el análisis de las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de sugerencias para mejorar.
- Implementar un buzón de sugerencias para una buena atención al usuario.
- Solucionar satisfactoriamente los descontentos consignados en las boletas de sugerencias y aplicar recomendaciones de los vecinos en la Gestión Municipal.
- Revisar procesos administrativos.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Dar seguimiento a los trabajos realizados por el Departamento de Convoy Municipal.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar informe anual de logros alcanzados de la Dirección a su cargo.
- Supervisar constantemente todas las oficinas municipales y verificar el trabajo que se realiza en las mismas.
- Analizar estrategias para cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo a lo normado en el Reglamento respectivo.
- Revisar el informe semanal de consumo de combustible.
- Actualización manuales administrativos.
- Supervisión sobre el resguardo, administración y control de las bodegas municipales.
- Supervisar que las instalaciones del edificio municipal se encuentren en buenas condiciones.
- Rendir un informe mensual ante Concejo Municipal de todas las actividades que la Municipalidad realiza tanto en beneficio administrativo como social.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | | X | Carrera afin |
| TITULO O DIPLOMA | Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Psicología Industrial, o carrera afín. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En planificación, y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | En planificación, diseño y construcción en la administración municipal. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales, y licencia de conducción de vehículo. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto: | Asistente I de Gerencia Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Gerencia Municipal |
| Inmediato Superior: | Gerente Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal o Gerente Municipal

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender al vecino y personal Municipal, organizando los asuntos y la documentación interna y externa propia de la Gerencia Municipal; realizando el diligenciamiento de la misma y coordinando las actividades que se le deleguen.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Responder la correspondencia dirigida al Gerente Municipal, elaborar oficios, providencias, memorándum, y toda documentación que el Gerente Municipal requiera
- Controlar los documentos que recibe el Gerente Municipal para firma
- Asistir al Gerente Municipal en la coordinación de las dependencias municipales, actividades, y reuniones en el caso de que se encuentre ausente
- Atender las gestiones del Despacho y efectuar las coordinaciones correspondientes
- Atender las llamadas telefónicas dirigidas al Gerente Municipal
- Mantener actualizado el directorio telefónico de las instituciones públicas y funcionarios municipales
- Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades bajo su cargo
- Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal
- Asistir al Gerente Municipal en las funciones específicas de dicho cargo



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Mantener comunicación con los funcionarios en relación al seguimiento y coordinación de asuntos asignados directamente a las dependencias municipales
- Coordinar con el Gerente Municipal las reuniones y compromisos del Alcalde
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- Actualizar diariamente en el Sistema la correspondencia interna y externa.
- Liquidación de expedientes.
- Monitorear los programas de beneficio social en ausencia del Gerente Municipal
- Dar acompañamiento en todas las actividades sociales al personal municipal a cargo del desarrollo de las mismas.
- Elaborar los diferentes reportes e informes semanales y mensuales de la Dirección Administrativa.
- Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestra. Bachiller. Secretaria. Perito Agrónomo, Perito Contador | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas. Uso de fax, fotocopidora y máquina de escribir y scanner. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema, | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Título del Puesto: | Asistente II de Gerencia Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Gerencia Municipal |
| Inmediato Superior: | Gerente Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal o Gerente Municipal

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender al vecino y personal Municipal, organizando los asuntos y la documentación interna y externa propia de la Gerencia Municipal; realizando el diligenciamiento de la misma y coordinando las actividades que se le deleguen.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar los documentos que recibe el Gerente Municipal para firma
- Asistir al Gerente Municipal en la coordinación de las dependencias municipales, actividades, y reuniones en el caso de que se encuentre ausente
- Atender las gestiones del Despacho y efectuar las coordinaciones correspondientes
- Atender a la ciudadanía
- Atender las llamadas telefónicas dirigidas al Gerente Municipal
- Agendar las actividades diarias y audiencias del Gerente Municipal
- Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades bajo su cargo
- Mantener comunicación con los funcionarios en relación al seguimiento y coordinación de asuntos asignados directamente a las dependencias municipales
- Coordinar con el Gerente Municipal las reuniones y compromisos del Alcalde
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- Actualizar diariamente en el Sistema la correspondencia interna y externa.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Liquidación de expedientes.
- Realizar proceso de compra o adquisición de bienes que son utilizados para uso de la municipalidad o para efectos de donación.
- Coordinar proceso de alimentación que se proveerá en reuniones de carácter oficial o cultural.
- Brindar apoyo y atención a personas que visitan la municipalidad, siendo locales o de otros municipios.
- Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestra. Bachiller. Secretaria. Perito Agrónomo, Perito Contador | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas. Uso de fax, fotocopidora y máquina de escribir y scanner. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema, | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto: | Asistente III de Gerencia Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Gerencia Municipal |
| Inmediato Superior: | Gerente Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal o Gerente Municipal

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender al vecino y personal Municipal, organizando los asuntos y la documentación interna y externa propia de la Gerencia Municipal; realizando el diligenciamiento de la misma y coordinando las actividades que se le deleguen.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar los documentos que recibe el Gerente Municipal para firma
- Atender las gestiones del Despacho y efectuar las coordinaciones correspondientes
- Atender a la ciudadanía
- Mantener actualizado el directorio telefónico de las instituciones públicas y funcionarios municipales
- Agendar las actividades diarias y audiencias del Gerente Municipal
- Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades bajo su cargo
- Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal
- Asistir al Gerente Municipal en las funciones específicas de dicho cargo
- Mantener comunicación con los funcionarios en relación al seguimiento y coordinación de asuntos asignados directamente a las dependencias municipales
- Coordinar con el Gerente Municipal las reuniones y compromisos del Alcalde
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Coordinar la utilización de la Sala de Reuniones del Concejo Municipal
- Apoyo en perfilación de proyectos.
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- Actualizar diariamente en el Sistema la correspondencia interna y externa.
- Liquidación de expedientes.
- Elaborar los diferentes reportes e informes semanales y mensuales de la Dirección Administrativa.
- Realizar proceso de compra o adquisición de bienes que son utilizados para uso de la municipalidad o para efectos de donación.
- Coordinar proceso de alimentación que se proveerá en reuniones de carácter oficial o cultural.
- Brindar apoyo y atención a personas que visitan la municipalidad, siendo locales o de otros municipios.
- Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestra. Bachiller. Secretaria. Perito Agrónomo, Perito Contador | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas. Uso de fax, fotocopidora y máquina de escribir y scanner. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema, | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Título del Puesto: | Director (a) de |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Recursos Humanos |
| Superior inmediato: | Gerente Municipal / Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Asistente de Recursos Humanos |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de confianza, por la naturaleza de sus funciones depende directamente del Alcalde Municipal, le corresponde la categoría de Funcionario Municipal por lo que su contratación y remoción debe ser aprobada por el Concejo Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

La Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo la administración del personal municipal, función que le ha sido delegada por el Alcalde Municipal, para lo cual deberá coordinar con las Direcciones el nivel directivo de la Municipalidad. Debe dar cumplimiento a las políticas de personal fijadas por el Despacho Municipal y velar por la aplicación general del Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

3. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal, el o la titular de la Gerencia de Recursos Humanos dirige la actividad laboral y tiene las atribuciones que a continuación se enumeran:

- Ejercer el control administrativo del recurso humano de la Municipalidad.
- Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del Reglamento Interno de Personal y proponer las alternativas de procedimiento a la Alcaldía Municipal para la resolución respectiva.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
- Solicitar los informes laborales periódicos y extraordinarios, que estime necesarios a las Direcciones y dependencias municipales, así como resolver las consultas que se le formulen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- Cumplir con lo preceptuado en el Reglamento Interno de Personal y las leyes respectivas para realizar los procesos de destitución del personal cuando se presenten las causales que lo justifiquen, dando a conocer a las Autoridades edilicias y notificando a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado jurisdiccional si fuere el caso, de destitución para los efectos correspondientes.
- Preparar y presentar a la Alcaldía Municipal, los proyectos de clasificación de cada uno de los puestos, comprendidos en el servicio de libre nombramiento y remoción y los servicios de carrera; así como asignar o reasignar cualquier puesto a otra clase dentro de la clasificación de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, en seguimiento a la solicitud de autorización de las distintas Gerencias
- Proponer al Alcalde Municipal, la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del Concejo Municipal, el Plan de Salarios para los empleados y funcionarios comprendidos en el servicio de carrera, formulando las escalas correspondientes. Para lo cual debe consultar con las dependencias respectivas en relación con el plan y escala de salarios para los funcionarios y empleados municipales coherentes con las funciones y atribuciones desempeñadas.
- Establecer los mecanismos de reclutamiento y selección de personal, para organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de evaluación de ingreso y ascensos en el servicio de carrera.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Establecer los mecanismos de contratación de personal y seguimiento al personal de nuevo ingreso para proponer al Alcalde Municipal, la separación de los empleados que se encuentren dentro del período de prueba, por notoria incapacidad o que sus hábitos y conducta personal no los hagan elegibles o aptos para el puesto. Para lo cual debe sustentarse en los informes de los Directores en relación a la conducta, rendimiento y demás datos relacionados con el empleado en el período probatorio.
- Proponer a la Alcaldía Municipal, la remoción de los servidores municipales, cuyos nombramientos resultaren que fueron emitidos sin haberse realizado los procedimientos de evaluación de experiencia, técnica y carrera municipal.
- Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de los ascensos, permutas o traslados, propuestos por los Directores en sus respectivas dependencias.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, formulación y ejecución del Programa de Formación y Capacitación a través de la gestión interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.
- Requerir a Directores y Jefes de departamentos, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
- Aprobación de vacaciones de personal municipal, con dos semanas de anticipación
- Establecer los mecanismos de Evaluación del Desempeño y los procedimientos de monitoreo y seguimiento respectivo, considerando lo establecido por el Reglamento Interno de Personal vigente.
- Requerir a Directores y Jefes de departamentos, informes Semestrales sobre la evaluación de rendimiento y desempeño practicada a los empleados a su cargo.
- Requerir semestralmente a los empleados a través de una encuesta la evaluación de sus jefes inmediatos.
- Presentar semestralmente al Alcalde Municipal informe o resultado de la evaluación de rendimiento, que se lleve a cabo del personal tanto administrativo como de campo y cuando le sea requerido por el Alcalde o Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Aplicar y ejecutar lo dispuesto y resuelto por la Alcaldía Municipal y/o el Concejo Municipal, en todo lo concerniente al funcionamiento de dependencias, sistemas de comunicación, procedimientos internos y otras disposiciones emitidas por el despacho o aprobadas por el Concejo Municipal.
- Velar por el correcto proceder de los empleados municipales, incluyendo los que están bajo su responsabilidad directa, aplicando las medidas disciplinarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.
- Dar seguimiento a los reportes de quejas, reclamos, avisos o emergencias, recibidos en la línea directa establecida para el efecto, que involucren a su Direcciones, Secciones y unidades de trabajo bajo su cargo, indicando por escrito en el formato respectivo la resolución de los casos bajo su responsabilidad.
- Realizar reuniones periódicas (semanales o quincenales) con su equipo de trabajo, para conocer el avance de las actividades desarrolladas por su personal, socializar las disposiciones de la autoridad municipal, compartir información relevante para la dinámica del quehacer municipal, e implementar mecanismos orientados a mejorar el servicio de forma constante en su respectivo lugar de trabajo.
- Socializar con el personal bajo su cargo la planificación de actividades concernientes a la agenda municipal, con el propósito que sin alterar las actividades y funciones propias de los puestos, su comportamiento se enmarque dentro de las buenas costumbres hacia las y los vecinos o visitantes del edificio municipal.
- Desarrollar actividades para los empleados.
- Entrega del uniforme del personal de primer ingreso.
- Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
- Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales.
- Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme, de acuerdo al reglamento establecido.
- Suscribir Contratos
- Realizar las evaluaciones psicométricas, de conocimiento o capacidad y pruebas de personalidad de aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Calificar las pruebas efectuadas a los candidatos y seguimiento para su contratación o archivo en base de datos, según amerite el caso.
- Envío de mensaje de felicitación a cumpleaños e informativo al Señor Alcalde.
- Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.
- Elaborar procedimientos administrativos, desde su audiencia hasta su finalización.
- Llevar control de las sanciones realizadas y elaborar reporte de status. Así como su registro en la ficha de cada empleado.
- Elaborar actas de toma de posesión y entrega de cargo.
- Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- Elaborar récords laborales por pago de prestaciones.
- Actualizar los indicadores generados del personal.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Autorizar permisos según necesidades de personal
- Velar porque se cumpla lo establecido en las leyes y acuerdos que regulan el área laboral.
- Otras funciones que le sean asignadas
- Instituciones autónomas relacionadas con el quehacer municipal: ANAM, PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL, ASOCIACION NACIONAL DEL EMPLEADO MUNICIPAL
- Cooperantes y Organizaciones no gubernamentales para gestionar y ejecutar las acciones programadas en los planes operativos de las Direcciones respectivas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | | X | Licenciatura |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro, perito, bachiller, estudiante universitario de Derecho , Psicología administración de empresas o carreras afín. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En planificación, y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como de la generación | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 años | | Recursos Humanos | | |
| REQUISITOS LEGALES | Fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, y licencia de conducción de vehículo. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Título del Puesto | Asistente de Recursos Humanos |
| Dependencia Administrativa | Recursos Humanos |
| Inmediato Superior | Directora de Recursos Humanos |
| Puestos bajo su mando | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, nombrado por el señor Alcalde Municipal, para atender los requerimientos de la Directora de Recursos Humanos.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Es responsable del manejo y control de la correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar Constancias de ingreso
- Elaborar Constancias laborales
- Elevar contratos al portal de la Contraloría General de Cuentas
- Redactar Constancias de vacaciones
- Redactar Solicitudes de jubilados
- Redactar Memorándums
- Redactar Oficios
- Redactar Providencias
- Atender al público
- Atender llamadas telefónicas
- Archivar
- Realizar requerimientos de útiles y enseres
- Contabilizar de planillas de jubilados
- Actualizar de expedientes



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestra. Bachiller. Secretaria. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas. Uso de fax, fotocopidora y máquina de escribir y scanner. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema, | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|-------------|
| | Consciente. |
|--|-------------|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del Puesto: | Director Financiero |
| Jefe inmediato Superior: | Gerente Municipal/ Alcalde |
| Puestos bajo su mando: | Encargado (a) de Presupuesto |
| Encargado (a) de Contabilidad | |
| Encargado (a) de Tesorería | |
| Encargado (a) de Compras | |
| Encargado (a) de Almacén | |
| Gestor de Cobros | |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar o dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos administrativos financieros de la municipalidad.

2. FUNCIONES:

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales
- 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,



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad

- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones
- 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 financier
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos
- 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
- Administrar la deuda pública municipal
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal
- Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

3. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- b) Personal municipal bajo su cargo y de las distintas dependencias de la municipalidad para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la gerencia.
- c) Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

REQUISITOS DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | | X | Carrera afin |
| TITULO O DIPLOMA | Auditor Financiero, Administración de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Relacionados a su profesión | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | En área contable y financiera administración municipal. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Colegiado Activo, antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Asistente de Dirección Financiera |
| Jefe inmediato superior: | Director Financiero |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo que le corresponde realizar todas las actividades secretariales.

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar oficios, providencias, memorando.
- Recibir la documentación de las áreas de la gerencia financiera y distribuirla a donde corresponda.
- Archivar la documentación de la gerencia financiera
- Elaborar solicitudes al Almacén para requerir papelería y útiles de oficina
- Elaborar recibos por concepto de apoyo económico o premiaciones a personas ajenas a la municipalidad.
- Responder providencias enviadas a la gerencia financiera, que solicite la Gerencia de Servicios Público Municipales
- Elaborar la certificación de conciliaciones bancarias
- Recibir facturas de servicios fijos de la Municipalidad y trasladar al área de Contabilidad.
- Cubrir puesto de encargado de talonario en su ausencia
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Director Financiero y personal de la Dirección financiera.
- b) Personal de las dependencias de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestra. Bachiller. Secretaria. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas. Uso de fax, fotocopidora y máquina de escribir y scanner. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema, | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

DENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Titulo del puesto: | Tesorero (a) Municipal |
| Jefe inmediato superior: | Director Financiero |
| Puestos bajo su mando: | |
| Auxiliar de Tesorería | |
| Receptores Fijos | |
| Receptores Auxiliares | |
| Gestores de Cobros | |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la recaudación, deposito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer.

2. FUNCIONES:

- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | | X | Afin a su carrea |
| TITULO O DIPLOMA | Administración de Empresas / Auditor Financiero / Ciencias Juridicas y Sociales | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos contables y de auditoría. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | En área contable y financiera en administración pública municipal. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|-------------|
| | Consciente. |
|--|-------------|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Encargado de Contabilidad |
| Jefe inmediato superior: | Director Financiero |
| Puestos bajo su mando: | Encargado de inventarios |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficientes en la técnica contable municipal.

2. FUNCIONES

- 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.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.

- 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.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- 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.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



**MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | X | A fin a su carrea |
| TITULO O DIPLOMA | Perito Contador/ Administración de Empresas / Auditor Financiero | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos contables y de auditoría. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | En presupuestos de la administración pública municipal. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad administrativa: | dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Encargado (a) de Presupuesto |
| Jefe inmediato superior: | director Financiero |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria municipal.

2. FUNCIONES:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- 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 conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas 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.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- 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.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | X | A fin a su carrea |
| TITULO O DIPLOMA | Perito Contador/ Administración de Empresas / Auditor Financiero | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos contables y de auditoría. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | En presupuestos de la administración pública municipal. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Encargado (a) de Compras |
| Jefe inmediato superior: | Director Financiero |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo que le corresponde realiza todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por caja chica.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, mensual y trimestral.
- Obtener como mínimo tres cotizaciones en las compras de bienes, materiales y suministros.
- Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización.
- Velar por las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad.
- Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Previo a trasladar a Presupuesto, verificar disponibilidad presupuestaria.
- Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
- Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se le adjudico la adquisición trasladando para las firmas correspondientes al encargado de Presupuesto, Gerente Municipal, Director Financiero y Alcalde Municipal.
- Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- Actualizar registro de proveedores
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | X | A fin a su carrea |
| TITULO O DIPLOMA | Perito Contador/ Administración de Empresas / Auditor Financiero | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos contables y de auditoría. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | En presupuestos de la administración pública municipal. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:

Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal

Título del puesto:

Encargado (a)
GUATECOMPRAS

Jefe inmediato superior:

Director Financiero

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Recepción de requerimientos para efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas con oferta electrónica por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes.
- Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema GUATECOMPRAS.
- Verificar proveedores por contrato abierto.
- verificar que la cotización cumpla con los requisitos establecidos en la ley de la materia, cuando las compras sean mayores a Q25,000.00
- Publicar en el portal de GUATECOMPRAS los eventos mayores de Q25,000.00.
- Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- Ingresar los valores ofertados en la solicitud de compra, y enviar a verificación de presupuesto.
- Gestión de pago de compra directa con oferta electrónica.
- Publicar en el portal de GUATECOMPRAS el oferente al que se le adjudicará la compra cuando sea mayor a Q25,000.00
- Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico, enviando la orden de compra y pago autorizada, cuando sea menor a Q25,000.00
- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Ingreso y presentación del plan anual de compras en el sistema GUATECOMPRAS.
- Creación de eventos de licitación y cotización en el sistema GUATECOMPRAS.
- Otras inherentes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/ Bachiller/ Perito Contador/ Perito Administración de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos administrativos y técnicos. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 5 años | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Asistente de |
| GUATECOMPRAS | |
| Jefe inmediato superior: | Director Financiero |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Recepción de requerimientos para efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas con oferta electrónica por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes.
- Recepción de expedientes de pago, de compras de baja cuantía.
- Publicación de expedientes de pago de baja cuantía en GUATECOMPRAS.
- Otras inherentes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/ Bachiller/ Perito Contador/ Perito Administración de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos administrativos y técnicos. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 3 años | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|-------------|
| | Consciente. |
|--|-------------|

DESCRIPCION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Encargado (a) de Almacén Municipal |
| Jefe inmediato superior: | Director Financiero |
| Puestos bajo su mando: | Auxiliar de Almacén |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad.

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmara, sellara y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes y Servicios, será para el encargado del Almacén, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a contabilidad la copia de recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes materiales o suministros que hayan en existencia.
- Colocar a la solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Ingresar físicamente a la bodega los materiales y suministros comprados por la Municipalidad
- Revisar y Verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la Orden de Compra
- Archivar adecuadamente la copia de la recepción de Bienes y Servicios y el original de la solicitud / Entrega de bienes cuando haya existencia y cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se le facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas el ingreso, salida y existencia de los bienes y /o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la Dirección Financiera, por medio de conocimientos, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la Dirección Financiera, por medio de conocimiento, las copias de las solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Almacén.
- Realizar inventario físico de existencia de materiales y suministros
- Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas de almacén
- Llevar el control de materiales y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros. Y resguardo de las mismas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos.
- Mantener la bodega libre de humedad así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- Entrega de materiales de construcción y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- Entregar al Director Administrativo un día antes de fin de mes el inventario de la bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Diversificado |
| TITULO O DIPLOMA | Bachiller, Perito Contador, Maestro | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Orden y clasificación de mercadería y suministros. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | Manejo de bodega. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, solvencia fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Auxiliar de Almacén Municipal |
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Almacén |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo que le corresponde apoyar al Encargado de Almacén en el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad.

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir y verificar los materiales y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros. Se debe verificar que los materiales y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
- Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la bodega de materiales de construcción y en la bodega de bienes y suministros.
- Llevar el control de materiales y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros.
- Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos.
- Mantener la bodega libre de humedad así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- Entrega de materiales y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- Entregar un inventario parcial quincenal y mensual de la bodega de materiales y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| |
|-----------------------|
| REQUISITOS DEL PUESTO |
|-----------------------|

- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Diversificado |
| TITULO O DIPLOMA | Bachiller, Perito Contador, Maestro | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Orden y clasificación de mercadería y suministros. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | Manejo de bodega. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, solvencia fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Receptor (a) |
| Jefe inmediato superior: | Tesorero (a) |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas contribuyentes, y otros ingresos.

2. ATRIBUCIONES:

- Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones donaciones y otros Ingresos.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas y además entidades, por las sumas que ellos se perciban.
- Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente
- Elaborar informe diario de formularios 36-B7 y 36-B10
- Realizar diariamente el corte de caja
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas
- Realizar informe de ingresos según el origen
- Generar reporte de ingresos
- Generar reporte sobre multas de tránsito para entregar al Juzgado Municipal
- Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de Ingreso
- Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | X | Afin a su carrea |
| TITULO O DIPLOMA | Perito Contador/ Administración de Empresas / Auditor Financiero / Bachiller/Maestro | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos contables y de auditoría. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | ----- | | |
| REQUISITOS LEGALES | Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Gestor de Cobros |
| Jefe inmediato superior: | Tesorero (a) |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras

2. ATRIBUCIONES:

- Recepción de formularios 7-B y 31-B por parte del cajero general y encargado de talonarios.
- Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
- Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- Realizar conocimiento de ingreso según el origen.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | X | X | | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/ Secretariado/ Perito Contador/ Bachiller | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Relaciones Interpersonales, habilidad contable, matematica básica, medición de espacios por metros cuadrados. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Cobros municipales | | |
| REQUISITOS LEGALES | antecedentes penales, antecedentes policiales, solvencia fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Título del puesto: | Asistente de Receptoría Municipal |
| Jefe inmediato superior: | Director Financiero |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo que le corresponde realizar todas las actividades secretariales.

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender a las personas que acuden a receptoría municipal.
- Brindar atención personalizada a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, y mujeres con niños menores de dos años, en relación a los trámites que realizan en la municipalidad.
- Orden y resguardo de los documentos relativos a tesorería municipal
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/ Bachiller/ Perito Contador/ Perito Administración de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos administrativos y técnicos. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 5 años | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|-------------|
| | Consciente. |
|--|-------------|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Encargado (a) de Unidad de Información |
| Dependencia Administrativa: | Pública Municipal Unidad de Información Pública Municipal |
| Jefe inmediato Superior: | Gerente Municipal/Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Comunicador Social y de Protocolo |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, designado por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender la Unidad de Información Pública Municipal – UIPM – ejecutando las acciones necesarias para su buen funcionamiento, en coordinación con todas las dependencias municipales, en el marco establecido por la Ley específica.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta los principios establecidos en la misma
- Implementar y ejecutar los mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo necesarios para cumplir con los plazos establecidos en la ley específica para respuesta de solicitudes de información; para lo cual debe coordinar con las Gerencias, Secretarías y Direcciones respectivas quienes designarán al responsable de proporcionar la información solicitada
- Atender a todas las personas que recurran a la unidad en búsqueda de la información municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública municipal, orientando a los interesados en la formulación de las mismas; para lo cual debe considerar lo contenido en el Capítulo Único, Título Segundo de la Ley específica.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, mostrando o poniendo a su disposición los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, previniendo acerca de todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los mismos, que son propiedad de la municipalidad
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad; informando a los sujetos interesados acerca de las condiciones de gratuidad establecidas en la ley y las responsabilidades civiles contraídas por el mal uso que se le pueda dar a la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la ley específica.
- Proporcionar copia digital de la información pública solicitada, en los casos en que dicha posibilidad aplique según lo establecido en ley; considerando para el efecto los mecanismos de seguridad posibles para evitar la alteración o modificación de la misma, coordinando dichas medidas con la Dirección de Informática
- Determinar en consulta con la autoridad superior, la negativa de acceso a la información solicitada, notificando y razonando la misma; considerando el Recurso de Revisión que para estos casos aplica según lo establecido en el Capítulo Primero, Título Cuarto de la Ley específica
- Informar por escrito a la autoridad superior toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los documentos accedidos, por cualquier persona
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia
- Coordinar con la Secretaría Ejecutiva Municipal, el procedimiento a implementar con las Gerencias, Secretarías, Direcciones y otras dependencias municipales, para la clasificación de la información, de acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 10 de la ley específica



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Tomar en consideración lo concerniente a la naturaleza confidencial y reservada de la información contenida en los archivos municipales, así como lo establecido en relación a los datos personales y archivos públicos, de acuerdo a lo indicado en los Capítulos Quinto, Sexto y Séptimo, Título Primero de la Ley específica.
- Formular el Informe anual a presentarse ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, según lo establecido en el Artículo 48 de la Ley específica; trasladando el mismo a Secretaría Ejecutiva Municipal para su revisión y posterior conocimiento y autorización del Despacho Municipal
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, la capacitación del personal municipal en relación al tema de acceso a la información
- Prevenir a los Funcionarios Municipales involucrados en el seguimiento de casos específicos, acerca de la responsabilidades y sanciones contenidas en el Capítulo Único, Título Quinto de la Ley específica
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y planteamientos realizados por los vecinos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto
- Coordinar las actividades del Kiosco de Información, velando por la atención efectiva a las y los ciudadanos
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de su cargo y las que sean requeridas por la autoridad superior.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/Bachiller/Secretariado/Perito Contador u otra. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Paquete de Microsoft, Intranet e Internet, y Manejo de Plataformas Digitales | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Paquete de Microsoft, Intranet e Internet, y Manejo de Plataformas Digitales | | |
| REQUISITOS LEGALES | antecedentes penales, antecedentes policiales, solvencia fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Comunicador Social y Protocolo

Dependencia Administrativa: Unidad de Información Pública
Municipal

Jefe inmediato Superior: Encargado de Información Pública
Municipal

Puestos bajo su mando: Ninguno

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de comunicar las actividades, logros, resultados, políticas y funciones de la Municipalidad a los medios de comunicación.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atención a medios de comunicación, diseño de materiales y campañas, fortalecimiento de comunicación municipal digital.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

| No. | Actividad | Frecuencia | Relacionarse con |
|-----|----------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 1 | Información (infograma) | Diariamente | Gerencias Municipales |
| 2 | Elaboración de boletines | Mensualmente | |
| 3 | Alimentación de la Pagina Web | Semanalmente | Sistemas |
| 4 | Atención a otras dependencias | Diariamente | |
| 5 | Elaboración de documentos | Diariamente | Dependencias municipales |
| 6 | Diseño de | Diariamente | Dependencias |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | | | |
|---|-------------------------|-------------|-----------------------------|
| | documentos | | municipales |
| 7 | Apoyo a eventos | Diariamente | |
| 8 | Recepción a prensa | Diariamente | Dependencias municipales |
| 9 | Reuniones de Trabajo | Diariamente | Dependencias municipales |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Carrera afin |
| TITULO O DIPLOMA | Secretaria Bilingüe u Oficinista. Bachiller. Maestro | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos administrativos y técnicos. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | Manejo efectivo de plataformas informativas | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Director Municipal de Planificación |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación |
| Jefe inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Promotor de Desarrollador Social Auxiliar de Supervisor de Obras Unidad de Catastro-IUSI |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el señor Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar con todas las direcciones y secretaría de la Gerencia de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde 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.
- Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
- Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
- Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
- Elaboración del POA
- Planificación de acuerdo a cada especificación de proyecto.
- Ejecución de proyectos.
- Seguimiento a los proyectos.
- Implementación de políticas para urbanismo.
- Implementación de políticas para mejoramiento del control de recaudación.
- Elaborar Planos del Registro General de la Propiedad de los inmuebles medidos.
- Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria, a través de un estudio de área homogénea.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | x | X | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Perito, bachiller, estudiante o profesional de Ingeniería civil, Arquitectura, o carrera a fin | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En planificación, y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | En planificación, diseño y construcción en la administración municipal. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Asistente de Dirección Municipal de Planificación |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación |
| Jefe inmediato Superior: | Director Municipal de Planificación |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de conformar expedientes de proyectos que estén completos y la atención a la comunidad en cuestiones de proyectos.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Atender expedientes varios, formularios y requisitos de Licencia de Construcción.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina.
- Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
- Atender llamadas telefónicas de la oficina.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Actualizar estatus de expedientes en Índigo.
- Atención personalizada a las personas que realizan tramites en la oficina.
- Actualizar datos de vecinos en sistema Índigo.
- Apoyar en la reunión de COMUDE.
- Recolectar la información de la memoria de labores.
- Verificación de proyectos.
- Coordinar trabajos con urbanismo y catastro.
- Correspondencia de la Gerencia de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Atención a las comunidades.
- Inscribir contribuyentes al Impuesto Único Sobre el Inmueble en el Sistema.
- Crear catastros y tarjetas de fincas matrices
- Actualizar el valor catastral de las fincas inscritas en el sistema IUSI
- Unificar y desmembrar fincas que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio, en el sistema de IUSI
- Otras funciones que les sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/ Bachiller/ Perito Contador/ Perito Administración de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas. Uso de fax, fotocopidora y máquina de escribir y scanner. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Título del Puesto: | Promotor de Desarrollo Social |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación |
| Jefe inmediato superior: | Director Municipal de Planificación |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que fomenten la participación comunitaria en la priorización de necesidades y búsqueda de soluciones para su desarrollo y bienestar.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal y Alcalde sobre el Rol de los Gobiernos locales en la promoción del Desarrollo Social



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Facilitar el trabajo en equipo dentro de la dirección
- Elaborar programas de actividades en coordinación con el personal de la Dirección
- Asesorar y apoyar la organización y participación de la población con equidad de género para el bienestar comunitario
- Planificar y ejecutar diagnósticos y planes de acción Comunitarios con metodología participativa para priorizar problemas, necesidades y sus soluciones
- Promover y apoyar la conformación y funcionamiento de COCODES
- Apoyar al concejo Municipal en la coordinación interinstitucional entre el Sector público, privado y de organizaciones civiles para la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo
- Crear y mantener un banco de información general sobre organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y civil.
- Asesorar y apoyar la participación activa y voluntaria de los vecinos en la formulación planificación, ejecución y evaluación de políticas públicas municipales y comunitarias, así como la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Asesorar a las autoridades en cuanto a su participación en el COMUDE
- Ser el enlace Municipal que facilite condiciones para el funcionamiento de los Consejos de Desarrollo en sus niveles Departamentales, Municipales y Comunitario
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por el Concejo Municipal o Alcalde



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/ Bachiller/ Perito Contador/ Perito Administración de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, En aspectos relacionados con la organización comunitaria, el análisis de información estadística y su aplicación en las diferentes áreas del conocimiento, en modelos de predicción y cuyo comportamiento esté en relación con el tiempo, métodos estadísticos relacionados con la experimentación. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|---|
| | Comprometido con su trabajo. Consciente. |
|--|---|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Auxiliar I de Promotor de Desarrollo Social |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación |
| Jefe inmediato Superior: | Promotor de Desarrollo Social |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo, nombrado por el alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Planificación y autogestión de proyectos.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Atención a las comunidades del municipio y a los requerimientos de los mismos.
- Atención al público que acude a verificar asuntos relacionados con los COCODES e información sobre los programas en ejecución.
- Divulgar información de proyectos de beneficio social en las áreas vulnerables del municipio



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Asesorar a los vecinos sobre los beneficios de los proyectos sociales ejecutados en su área domiciliar
- Monitorear el correcto funcionamiento de los proyectos de beneficio social ejecutados en áreas urbanas y rurales del municipio
- Emitir informe a la autoridad competente al encontrar anomalías en el proceso de verificación de los resultados de los proyectos de beneficio social
- Elaboración, seguimiento y archivo de documentos relacionados con el área de trabajo en el que se desenvuelve.
- Atender otras actividades que su jefe inmediato superior y/o el señor Alcalde Municipal le requiera dentro del marco de la ley.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Auxiliar II de Promotor de Desarrollo Social |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación |
| Jefe inmediato Superior: | Promotor de Desarrollo Social |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Planificación y autogestión de proyectos.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Atención a las comunidades del municipio y a los requerimientos de los mismos.
- Atención al público que acude a verificar asuntos relacionados con los COCODES e información sobre los programas en ejecución.
- Divulgar información de proyectos de beneficio social en las áreas vulnerables del municipio
- Asesorar a los vecinos sobre los beneficios de los proyectos sociales ejecutados en su área domiciliar
- Monitorear el correcto funcionamiento de los proyectos de beneficio social ejecutados en áreas urbanas y rurales del municipio
- Emitir informe a la autoridad competente al encontrar anomalías en el proceso de verificación de los resultados de los proyectos de beneficio social
- Elaboración, seguimiento y archivo de documentos relacionados con el área de trabajo en el que se desenvuelve.
- Atender otras actividades que su jefe inmediato superior y/o el señor Alcalde Municipal le requiera dentro del marco de la ley.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/ Bachiller/ Perito Contador/ Perito Administración de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, En aspectos relacionados con la organización comunitaria, el análisis de información estadística y su aplicación en las diferentes áreas del conocimiento, en modelos de predicción y cuyo comportamiento esté en relación con el tiempo, métodos estadísticos relacionados con la experimentación. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Supervisor de Obras |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación |
| Jefe inmediato superior: | Director Municipal de Planificación |
| Puestos bajo su mando: | Albañiles, Ayudantes de Albañil, Trabajadores de campo. |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisión de proyectos

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Recibir del supervisor los planos constructivos que detallen la obra a realizar, tener el listado de material y una lista actualizada de todo el personal a su cargo, entre ellos el electricista, albañiles y ayudantes de albañil.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Reunirse en campo con el supervisor de obra y establecer los pasos a seguir para ejecutar la obra de un modo correcto y ordenado, respetando así cualquier especificación de los planos y organigramas previamente hechos.
- Dirigir bajo órdenes del supervisor toda la obra y cualquier cambio o mejora que conlleve ejecutar la obra en el tiempo establecido
- Llevar control de los materiales ingresados y consumidos en el proyecto.
- Verificar que los materiales cumplen con la calidad y cantidad solicitada en planos.
- Recibir el trabajo hecho por los albañiles cada quincena, verificar que la tarea hecha se entregue a cabalidad
- Informar sobre las faltas que pueda cometer su personal a cargo.
- Promover la seguridad entre su personal y cumplir y hacer cumplir el plan y las normas de prevención.
- Supervisar la correcta utilización y gasto de los materiales.
- Coordinar con el jefe inmediato la adquisición de los materiales necesarios.
- Mantener y supervisar el estado de seguridad y limpieza del equipo a utilizar
- Asegurar el buen estado del equipo.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | | x | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar las diferentes obras o proyectos de infraestructura. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 años | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de proyectos de infraestructura. En construcción de Obra Civil | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Catastro-IUSI |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Catastro-IUSI |
| Jefe inmediato Superior: | Director Municipal de Planificación |
| Puestos bajo su mando: | Asistente de IUSI |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Establecer y mantener el catastro, facilitando información que permita mejorar los ingresos municipales y cobros del IUSI.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Formular estrategias y herramientas para ejecutar avalúos de bienes inmuebles de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar a lo interno de la municipalidad y con otras instituciones el trabajo catastral, ordenamiento territorial y control urbano, gestión de riesgo, gestión del IUSI, y demás actividades de su competencia.
- Ordenar la ejecución de inspecciones físicas y verificaciones para comprobar o regularizar la información de la base de datos del catastro y IUSI
- Ordenar la práctica de tasación inmobiliaria con fines tributarios.
- Elaborar estrategias y negociar con los contribuyentes el pago de deuda, según cartera de morosos al pago del IUSI.
- Cumplir con las asignaciones emanadas del Alcalde y Concejo Municipal.
- Presentar memoria anual de labores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior
- Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Supervisión, Análisis y revisión de expedientes de catastro.
- Coordinación de actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones.
- Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles.
- Atención al público en general.
- Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico.
- Realizar inspecciones en el área urbana y rural para establecer áreas municipales.
- Efectuar inspecciones en coordinación con el Juzgado Municipal para establecer límites de propiedad.
- Medición de pavimento.
- Supervisar a las brigadas encargadas de realizar levantamientos catastrales.
- Inspeccionar las desmembraciones y titulaciones supletorias.
- Notificar a los contribuyentes sobre resoluciones de avalúos.
- Entrega de órdenes de pago IUSI.
- Medir los inmuebles de los habitantes del municipio que solicitan el servicio.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | x | X | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Perito en Recursos Naturales, Perito Agrónomo, Perito en Administración agropecuaria, Perito en Desarrollo Comunitario, Maestro, Quinto Semestre de Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En planificación, Auto Cad, Arc Gis. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No Indispensable | | Medición y organización Territorial | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo. Fianza. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Trabajo bajo presión.
Logro de metas.

Criterio Propio.
Ética profesional.
Seguro de sí mismo.
Accesible.
Comprometido con su trabajo.
Consciente.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:

Asistente de Catastro-IUSI

Dependencia Administrativa:

Unidad de IUSI

Jefe inmediato superior:

Encargado Catastro-IUSI

Puestos bajo su mando:

Ninguno

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con las actividades que se desarrollan en el departamento tales como inspecciones oculares para anular desmembraciones, actualizar capitales, catastrales, matrículas y direcciones al sistema IUSI, ingreso de información del contribuyente para el pago del IUSI y emitir constancias de avalúo y no avalúo.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Inscribir contribuyentes al Impuesto Único Sobre el Inmueble
- Crear catastros y tarjetas de fincas matrices



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Actualizar el valor catastral de las fincas inscritas en el sistema IUSI
- Unificar y desmembrar fincas que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio, en el sistema de IUSI
- Elaborar informes requeridos a su unidad.
- Recibir y ordenar expedientes de los inmuebles a inscribirse en el sistema IUSI.
- Otras tareas que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | x | X | A fin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Perito en Recursos Naturales, Perito Agrónomo, Perito en Administración agropecuaria, Perito en Desarrollo Comunitario, Maestro, Quinto Semestre de Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En planificación, Auto Cad, Arc Gis. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No Indispensable | | Medición y organización Territorial | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo. Fianza. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Título del Puesto: | Topógrafo Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación |
| Jefe inmediato Superior: | Gerente Municipal / Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el señor Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos, de deslindes, replanteos, medición y valoración de fincas rústicas y urbanas, así como parcelaciones, segregaciones y agrupaciones parcelarias.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería
- Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas
- Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos
- Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas
- Elabora dibujos de los levantamientos topográficos
- Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía
- Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos
- Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras
- Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el plan de calidad y normas vigentes de SKSI Industrial
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | x | X | A fin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Perito en Recursos Naturales, Perito Agrónomo, Perito en Administración agropecuaria, Perito en Desarrollo Comunitario, Maestro, Quinto Semestre de Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En planificación, Auto Cad, Arc Gis. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 5 | | Medición y organización Territorial | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo. Fianza. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Jefe de Unidad de Gestión Ambiental Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Gestión Ambiental Municipal |
| Jefe inmediato Superior: | Gerente Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Proveer información técnica que sirva de fundamento para la adecuada planificación y gestión integrada de los recursos naturales del municipio en áreas físicas, específicas cuando le sea requerida que permita una acertada elación con el entorno ambiental, socio-económico y cultural.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Charlas de educación ambiental.
- Diseño de programas de educación ambiental.
- Diseño de un programa de divulgación de leyes y reglamentos de acuerdo a sus áreas de trabajo.
- Inspecciones de denuncias relacionadas con su área de trabajo
- Participar en la planificación adecuada de los proyectos que ejecuta la municipalidad.
- Elaborar formularios de evaluación del sitio y de riesgo según el formato SNIP.
- Elaboración de evaluaciones ambientales iniciales para proyectos municipales.
- Apoyo a la unidad de Gestión de Riesgos y Urbanización en la planificación de sus actividades.
- Apoyar al Sector Forestal basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, Código Municipal tomando en cuenta las necesidades del municipio en



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal.

- Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | x | X | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Perito en Recursos Naturales, Perito Agrónomo, Perito en Administración agropecuaria, Perito en Desarrollo Comunitario, Maestro, Quinto Semestre de Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En planificación, Auto Cad, Arc Gis. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No Indispensable | | Medición y organización Territorial | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo. Fianza. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|---|
| | Comprometido con su trabajo. Consciente. |
|--|---|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Vivero Forestal Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Gestión Ambiental Municipal |
| Jefe inmediato Superior: | Jefe de Unidad de Gestión Ambiental Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Reproducción de especies forestales, ornamentales y frutales en el vivero municipal y apoyo en actividades de reforestación.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Recolección y procesamiento de semillas.
- Reproducción de especies forestales.
- Reproducción de especies frutales.
- Reproducción de especies ornamentales.
- Tala y aserrío de árbol que peligran en la vía pública.
- Apoyo en incendios forestales en plantaciones
- Mantenimiento del vivero (limpieza, fumigación de plagas).
- Recolección de semillas.
- Abonar las planta sembradas.
- Llevar control de plantas logradas para sembrar.
- Llevar control de entrega de plantas.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|--|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | x | X | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Perito en Recursos Naturales, Perito Agrónomo, Perito en Administración agropecuaria, Perito en Desarrollo Comunitario, Maestro, Quinto Semestre de Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En planificación, Auto Cad, Arc Gis. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No Indispensable | | Medición y organización Territorial | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo. Fianza. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Manejo de personal.
Trabajo bajo presión.
Logro de metas.

Cortés.
Criterio Propio.
Ética profesional.
Seguro de sí mismo.
Accesible.
Comprometido con su trabajo.
Consciente.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Directora de la Oficina Municipal de la Mujer |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de la Mujer |
| Jefe inmediato Superior: | Alcalde Municipal/Gerente Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Asistente, Encargada de la Niñez y Adolescencia |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

La Oficina Municipal de la Mujer, es un ente que promociona la participación y el desarrollo integral de las mujeres del municipio, se caracteriza por ser un medio de interlocución entre las mujeres en su calidad de vecinas y el gobierno local; que garanticen el fin supremo del Estado contemplado en la Constitución Política de la República de Guatemala, que es el bien común, respetando los derechos humanos, económicos, sociales, cívico-político y culturales, de las mujeres.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Organiza y promueve acciones de desarrollo en beneficio a la mujer del Municipio de Santa María Cahabón

3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Coordinar con el Concejo Municipal, Alcalde y Comisión de la mujer, familia y niñez
- Participar en el COMUDE como apoyo técnico a la comisión de la Mujer, familia y niñez en las funciones que realizan.
- Impulsar el enfoque de género en los procesos de desarrollo organizacional dentro de la municipalidad.
- Implementar indicadores de género, así como mantener actualizadas las estadísticas del municipio, en relación a las mujeres, por edad y etnia, escolaridad, etc.
- Elaborar y Consolidar los diagnósticos, planes, programas, y proyectos de desarrollo en beneficio de las mujeres del municipio. (Realizar un mapeo)
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las mismas.
- Elaborar y actualizar constantemente los diagnósticos participativos, con enfoque de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres
- Impulsar organizaciones de mujeres a que participen en los procesos municipales de planificación y presupuesto municipal participativo
- Promover proyectos que beneficien a las mujeres.
- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Municipal para proporcionar los insumos necesarios para elaborar planes, programas y proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres
- Identificar, planificar, priorizar y gestionar proyectos de desarrollo dirigidas a mujeres
- Implementar un sistema de monitoreo, acompañamiento y evaluación en los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Coordinar, asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en los COCODES y el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
- Asesorar, capacitar y acompañar a las organizaciones de mujeres
- Participar activamente en la Comisión de la Familia, la Mujer y la Niñez del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE)
- Coordinar plenamente con las organizaciones y/o instituciones que trabajan el tema de Mujeres.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Promover la participación efectiva y eficaz de las organizaciones de mujeres del municipio,
- Promover, orientar, monitorear y dar seguimiento a la participación de los Comités de Mujeres del Municipio.
- Promover la elección de las representantes del sector de mujeres de las diferentes regiones del municipio,
- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de mujeres.
- Registro de organizaciones de mujeres
- Registro actualizado de organizaciones de mujeres.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | X | Afín a su carrea |
| TITULO O DIPLOMA | Maestra/ Estudios en Psicología, Estudios en Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos teóricos metodológicos para análisis de la realidad nacional, diseño, ejecución y evaluación de investigaciones para proponer soluciones a los problemas y necesidades que presenta el Municipio. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | Trabajo en entidades públicas y privadas de proyección y desarrollo social. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Asistente de la Oficina Municipal de la Mujer |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de la Mujer |
| Jefe inmediato Superior: | Directora de la Oficina Municipal de la Mujer |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dependencia.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Atender a vecinos, tanto presencialmente como telefónicamente.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina.
- Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
- Actualizar estatus de expedientes en Índigo.
- Atención personalizada a las personas que realizan tramites en la oficina.
- Actualizar datos de vecinos en sistema Índigo.
- Actualizar listado de vecinas capacitadas.
- Actualizar en el Índigo el listado de vecinas capacitadas.
- Cargar al sistema el cobro por cursos impartidos.
- Recolectar la información de la memoria de labores.
- Participación en eventos.
- Asistencia y apoyo al personal de la Dependencia en lo que se requiera.
- Realizar convocatorias.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Otras funciones que les sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | X | Afin a su carrea |
| TITULO O DIPLOMA | Maestra/ Secretaria/Bachiller/Perito Contador/Perito Administración de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Manejo de Paquete de Office | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | Coordinación de actividades | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Encargada de la Unidad de la Niñez y Adolescencia |
| Dependencia Administrativa: | Dirección Municipal de la Mujer |
| Jefe inmediato Superior: | Directora de la Oficina Municipal de la Mujer |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dependencia.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Elaborar plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección de Niñez y Adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
- Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal sobre derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación ente la comunidad e instituciones.
- Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la Niñez y adolescencia, el quehacer de la oficina y el Sistema de Protección.
- Trabajar con líderes y lideresas comunitarios sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- Conformar el sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes comunitarios, entre otros.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social, psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
- Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina, mantener el registro de casos actualizado
- Registrar acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.
- Informar al Concejo Municipal, alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre acciones que realice la OMPNA.
- Gestionar ante Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.
- Gestionar ante la cooperación internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la Niñez y Adolescencia.
- Brindar información y orientación a niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares, especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
- Integrar la Comisión de Niñez y adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
- Cualquier otra acción vinculada a los objetivos del manual de funciones.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | X | Afin a su carrea |
| TITULO O DIPLOMA | Maestra/ Secretaria/Bachiller/Perito Contador/Perito Administración de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Manejo de Paquete de Office | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | Coordinación de actividades | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Juez (a) de Asuntos Municipales y de Tránsito |
| Dependencia Administrativa: | Juzgado de Asuntos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Alcalde Municipal/Concejo Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo y de confianza, nombrado por el Concejo Municipal según el artículo 163 del Código Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender y resolver los asuntos legales de la Municipalidad, de los cuales es competente para conocer, resolver y ejecutar según lo establecido en el artículo 165 del Código Municipal.

3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Ejercer y respetar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- Intervenir las acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio público y/o dando parte a las autoridades de la Policía Nacional Civil si se tratare de delito



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

flagrante; o bien las instancias legales correspondientes de acuerdo a los hechos suscitados.

- Practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, en las diligencias voluntarias de titulación supletoria remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. Cuidando de no violar arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite, en los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público,
- Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Conocer, resolver y ejecutar 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.
- Tramitar denuncias presentadas por los vecinos, cuando la naturaleza de la situación así lo requiera.
- Extender las autorizaciones de Desmembraciones de Terrenos de personas particulares; lo cual se realiza en conjunto con el Alcalde municipal
- Diligenciar todo documento que llegue de Juzgados jurisdiccionales, Ministerio Público e Instancias Legales
- Revisar el Diario Oficial, para verificar las publicaciones oficiales relacionadas con la municipalidad u otras entidades que puedan ser de utilidad para el municipio



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Asistir a la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde
- Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
- Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Alcalde Municipal, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
- Intervenir en 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.
- Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
- Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
- Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
- Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Resolver las infracciones a las leyes y reglamento sanitario 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 municipal.
- Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
- Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
- Faccionar las actas de sindicatura.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción, que 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.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Otras funciones que le sean asignadas.

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | | x | Cierre de Pensum |
| TITULO O DIPLOMA | Cierre de Pensum de Ciencias Jurídicas y Sociales | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos de administración y leyes. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 3 años | | En áreas jurídicas civil, laboral y administrativo | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiacos y licencia de conducción de vehículo. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. | | | Actitud positiva. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| <p>Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p> | <p>Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p> |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito |
| Dependencia Administrativa: | Juzgado Municipal |
| Jefe inmediato Superior: | Juez de Asuntos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender al público, recepción de documentos, memoriales, expedientes, recursos, así como su adecuada distribución en los plazos que señala la ley.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir denuncias presentadas al Juzgado.
- Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- Faccionar providencias, oficios, circulares, memorandos y cartas para las diferentes dependencias.
- Recibir denuncias, reportes de documentos en general, tanto internos como externos y asignar número de expediente.
- Distribuir expedientes a los Oficiales del Juzgado y anotar en el libro respectivo la fecha, folio y status para el control correspondiente y su diligenciamiento.
- Redactar mensualmente al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, el reporte de las multas cobradas por este órgano legal.
- Reportar las multas no cobradas mensualmente y su respectivo monto.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Llevar el control de los siguientes libros: de conocimientos, de expedientes para notificar, control interno de expedientes y documentos recibidos y control electrónico del diligenciamiento de los expedientes.
- Llevar el control de las diligencias de inspección ocular de todos los trabajadores del Juzgado.
- Recibir denuncias por teléfono llenando las formalidades correspondientes.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | x | | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Secretaria Bilingüe u Oficinista. Bachiller. Maestro | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos de control y archivo de expedientes | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Áreas secretariales y afines. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto: | Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito |
| Dependencia Administrativa: | Juzgado de Asuntos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar el ingreso y egreso de las boletas de Tránsito, que mantiene al día el sistema de Tránsito, atiende los requerimientos de la Policía Municipal de Tránsito, tiene bajo su responsabilidad el ordenamiento, el control y registro de los expedientes relacionados con inconformidades, denuncias y solicitudes de tránsito en el Municipio. Asimismo, da seguimiento a asuntos mencionados en las funciones y atribuciones específicas del puesto.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.
- Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos, así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
- Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
- Velar porque los expedientes se conserven en buen estado.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y de los expedientes fenecidos, que deberán llevar un orden cronológico y debidamente foliado.
- Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.
- Efectuar las Inspecciones oculares y fraccionamiento de actas en las gestiones de titulación supletoria.
- Atender al público en general que visita el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
- Llevar el control de todos los expedientes que se gestionan en el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, así como su status.
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Otras inherentes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Secretaria Bilingüe u Oficinista. Bachiller. Maestro | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En áreas jurídicas civil, laboral y administrativo | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | Áreas secretariales y afines. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Director (a) Policía Municipal de |
| | Tránsito |
| Dependencia Administrativa: | Alcaldía Municipal |
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal/Gerente Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Sub-director Asistente Agentes de Policía Municipal de Tránsito |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley, reglamento de tránsito, reglamento de tránsito y estacionamiento.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
- Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dependencia.
- Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dependencia.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Evaluar periódicamente al personal.
- Efectuar los trámites internos con la Dirección Administrativa de la Municipalidad (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia.
- Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de la Dependencia.
- Velar porque todo el personal que integra la Dependencia, sea 100% productivo.
- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana, tarde o a solicitud de los medio de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Coordinar puestos de control mensuales en diferentes puntos del municipio, conjuntamente con el Sub-Director de la Policía Municipal de Transito
- Otras funciones que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Sub-Director de Policía Municipal de Tránsito |
| Dependencia Administrativa: | Policía Municipal de Tránsito |
| Jefe inmediato Superior: | Director de la Policía Municipal de Tránsito |
| Puestos bajo su mando: | Oficial Jefe de Grupo Agentes de la Policía Municipal de Tránsito |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar cualquier tipo de actividades destinado a la Policía Municipal de Tránsito.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dependencia.
- Velar porque todo el personal que integra la Dependencia, sea 100% productivo.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones
- Verificar que los agentes de la policía municipal de tránsito cumplan las tareas asignadas.
- Verificar que los agentes de la policía municipal de tránsito tengan una higiene adecuada.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Verificar el control de ingresos de los agentes de la policía municipal de tránsito.
- Verificar que los agentes de la policía municipal de tránsito entreguen sus boletas y supervisar que no cometan errores en las mismas.
- Coordinar el traslado del personal de los puestos de trabajo.
- Coordinar puestos de control mensuales en diferentes puntos del municipio, conjuntamente con el Director de la Policía Municipal de Transito
- Otras funciones que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Oficial Jefe de Grupo de Policía Municipal de Tránsito |
| Dependencia Administrativa: | Policía Municipal de Tránsito |
| Jefe inmediato Superior: | Jefe de la Policía Municipal de Tránsito |
| Puestos bajo su mando: | Agentes de la Policía Municipal de Tránsito |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de que los elementos ejerzan su función.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Recibir órdenes de la oficina para transmitirlos a los elementos.
- Verificar que los agentes de la policía municipal de tránsito cumplan las tareas asignadas.
- Verificar que los agentes de la policía municipal de tránsito tengan una higiene adecuada.
- Verificar el control de ingresos de los agentes de la policía municipal de tránsito.
- Verificar que los agentes de la policía municipal de tránsito entreguen sus boletas y supervisar que no cometan errores en las mismas.
- Coordinar el traslado del personal de los puestos de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Policía Municipal de Tránsito |
| Dependencia Administrativa: | Policía Municipal de Tránsito |
| Jefe inmediato Superior: | Director de la Policía Municipal de Tránsito |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y reglamento de tránsito.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Operativos
- Regularización de tráfico.
- Ordenar ventas en el mercado.
- Consignación de ventas ó mercadería en la vía pública.
- Cubrir eventos folklóricos de la ciudad.
- Dirigir y Controlar el tránsito conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito, que efectúen con exclusividad la jurisdicción del Municipio de Cobán, Alta Verapaz. Reportar todas las infracciones a la Ley de Tránsito y su respectivo reglamento, así como a los reglamentos y ordenanzas municipales que se relacionen con el mismo, y colaborar con los Tribunales de Justicia cuando sus servicios así sean requeridos.
- Coordinar y velar por colocar, habilitar y mantener señales de tránsito, coordinar operativos, programas de trabajo.
- Respetar y proteger la dignidad de las personas, los derechos humanos, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes en



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

cualquier circunstancia en que se hallare, en cumplimiento total de sus funciones y otras funciones inherentes a su cargo.

- Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.
- Otras funciones que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Asistente de la Policía Municipal de Tránsito |
| Dependencia Administrativa: | Policía Municipal de Tránsito |
| Jefe inmediato Superior: | Jefe de la Policía Municipal de Tránsito |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Ejercer un estricto control en la elaboración, recepción y entrega de documentos de la policía municipal de tránsito.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Recibir la correspondencia relacionada a la Policía Municipal de Tránsito.
- Redactar toda clase de documentos que le indique su inmediato superior.
- Mantener el archivo de documentos debidamente identificado.
- Elaborar el rol de sectores de los agentes de la policía municipal de tránsito.
- Llevar el control de documentos de los vehículos consignados, así como de las licencias de conducir.
- Elaborar conocimientos de vehículos consignados en el predio, informando al respecto, a los Policías Municipales.
- Llevar el control de talonarios de consignación, remisiones y libro de conocimientos.
- Atender al público que visite la oficina.
- Manejo de documentación de transporte urbano diurno y nocturno y de taxis.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Agente de Control de Monitoreo de Cámaras |
| Dependencia Administrativa: | Policía Municipal de Tránsito |
| Jefe inmediato Superior: | Director de la Policía Municipal de Tránsito |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Monitoreo de cámaras instaladas en diferentes puntos de la ciudad.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Verificar la fluidez del tráfico diario.
- Coordinar con oficiales administrativos de la policía municipal sobre actividades o situaciones que se presenten.
- Hacer las copias de seguridad de los videos obtenidos en las cámaras que se muestran en los diferentes puntos de la ciudad.
- Apoyo a la Gerencia de Servicios, Oficina de la Policía Municipal de Tránsito y Tesorería Municipal en diversas actividades laborales.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Agente de Educación Vial |
| Dependencia Administrativa: | Policía Municipal de Tránsito |
| Jefe inmediato Superior: | Director de la Policía Municipal de Tránsito |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Procurar la educación vial a los alumnos de los diferentes centros educativos del municipio, así como al personal docente de los mismos.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Atender al vecino y estudiantes de los centros educativos existentes en el municipio.
- Promover la educación vial en los centros de educación pública o privada existentes en el municipio, a través de la enseñanza del uso adecuado de pasarelas, respetar los límites de velocidad, abrocharse el cinturón, respetar los pasos peatonales o ceder la vía, respetar las señales de tránsito, semáforos.
- Elaborar y planificar el curso de acuerdo a la edad de los alumnos a recibir el mismo.
- Elaborar la correspondencia para los diferentes centros educativos, invitándolos a recibir las charlas.
- Visitar a centros educativos para recopilar información de cuántos alumnos hay por grado y las edades, así como de personal docente.
- Programar las charlas de acuerdo a edades desde párvulos hasta diversificado, personal docente.
- Elaborar material didáctico a utilizar como apoyo para las charlas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Reprogramación y calendarización de solicitudes de charlas de otros centros educativos.
- Impartir los cursos o charlas de información vial y dar respuesta a las diferentes dudas o preguntas efectuadas por los estudiantes o docentes.
- Disposición para apoyar y realizar funciones propias del puesto nominal, como atender colisiones, regulación, servicios sociales, apoyo en centro de transmisiones, digitación de boletas.
- Redactar informe diario al finalizar las charlas impartidas con su respectiva documentación.
- Acatar todas las disposiciones de la Policía Municipal de Tránsito.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Seguridad de Tránsito.
- Otras funciones que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | A fin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Bachiller /Maestro | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Ley y Reglamento de Tránsito. Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Policía Municipal de Tránsito | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, licencia de portación de armas y licencia de conducción de vehículo. Ley y Reglamento de Tránsito. Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. Ley y Reglamento de Tránsito. Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Directora de Servicios Públicos Municipales

Dependencia administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Jefe inmediato superior: Gerente Municipal/ Alcalde Municipal

Puestos bajo su mando: Asistentes, Personal del Rastro, Encargado del Cementerio, Guardianes de Mercado Municipal, Guardianes de Estadio, Conserjes, Encargados de Salón Municipal, Mensajero Municipal, Personal de Tren de Aseo, Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, Encargado de Agua y Saneamiento, Supervisor

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto gerencial, nombrado por el Concejo Municipal, que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, cuya responsabilidad será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales. Debe ejercer la Gerencia el control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de todos los Servicios Públicos Municipales, y que se brinden de la mejor manera a la población.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Supervisar diariamente al personal a su cargo.
- Llevar registro y control de actividades efectuadas.
- Asignar y distribuir tareas específicas al personal a su cargo.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Firmar solicitudes de suministros y coordinar actividades operativas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Detectar y eliminar basureros clandestinos.
- Trasladar al personal subalterno a los diferentes frentes de trabajos asignados.
- Verificar que todas las sub-dependencias a su cargo estén cumpliendo con lo establecido según el área que ocupan.
- Celebrar contratos de arrendamiento de mercado municipal.
- Celebrar contratos de agua potable, basura y drenaje.
- Atención y resolución de problemas que presenten los vecinos municipales ante la Dirección de Servicios Públicos Municipales, relacionados a agua potable, drenaje, tren de aseo, mercado municipal, instalaciones deportivas, salón municipal, parque municipal, parqueo municipal, rastro municipal, entre otros servicios municipales que la municipalidad brinda a la población.
- Resolver a los encargados de cada dependencia ligadas a Servicios Públicos Municipales, todo tipo de inconveniente que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Informar a la población a través
 - de los medios digitales que la Municipalidad maneja, cuando se requiera, la suspensión de los servicios que se brindan a la población.
 - Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | | X | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil y/o Arquitecto. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos administrativos y técnicos. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, y licencia de conducción de vehículo. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Asistente I de Servicios Públicos Municipales |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la documentación de la Gerencia de Servicios.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Seguimiento y supervisión de solicitudes por medio de expedientes, llamadas telefónicas, boletas de central, redes sociales, correos electrónicos, solicitudes de COMUDE y Concejo Municipal, enviadas a Jefes y Encargados de departamentos y/o secciones a su cargo



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Atender a los representantes de Instituciones y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta en ausencia del Director.
- Seguimiento y supervisión en contrataciones y procedimiento de compras.
- Verificación de expedientes administrativos, y seguimiento con la secretaria para su trámite y resolución.
- Supervisar las rutas de trabajo de Jefes y Encargados de departamentos y/o secciones a su cargo.
- Seguimiento a la recuperación de la Cartera Morosa.
- Cualquier otro apoyo que se le solicite para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos
- Supervisión de las rutas de Tren de Aseo Municipal
- Supervisión de instalaciones Deportivas Municipales
- Supervisión de Rastro Municipal
- Supervisión de Mercado Municipal
- Supervisión de Conserjes Municipales
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Asistente II de Servicios Públicos Municipales |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la documentación de la Gerencia de Servicios.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Seguimiento y supervisión de solicitudes por medio de expedientes, llamadas telefónicas, boletas de central, redes sociales, correos electrónicos, solicitudes de COMUDE y Concejo Municipal, enviadas a Jefes y Encargados de departamentos y/o secciones a su cargo
- Atender a los representantes de Instituciones y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta en ausencia del Director.
- Seguimiento y supervisión en contrataciones y procedimiento de compras.
- Verificación de expedientes administrativos, y seguimiento con la secretaria para su trámite y resolución.
- Supervisar las rutas de trabajo de Jefes y Encargados de departamentos y/o secciones a su cargo.
- Seguimiento a la recuperación de la Cartera Morosa.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Cualquier otro apoyo que se le solicite para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos
- Supervisión de las rutas de Tren de Aseo Municipal
- Supervisión de Salón Municipal
- Supervisión de Guardián de Parque Municipal
- Supervisión de Instalaciones Deportivas Municipales
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Asistente III de Servicios Públicos Municipales |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la documentación de la Gerencia de Servicios.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Seguimiento y supervisión de solicitudes por medio de expedientes, llamadas telefónicas, boletas de central, redes sociales, correos electrónicos, solicitudes de COMUDE y Concejo Municipal, enviadas a Jefes y Encargados de departamentos y/o secciones a su cargo
- Atender a los representantes de Instituciones y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta en ausencia del Director.
- Seguimiento y supervisión en contrataciones y procedimiento de compras.
- Verificación de expedientes administrativos, y seguimiento con la secretaria para su trámite y resolución.
- Supervisar las rutas de trabajo de Jefes y Encargados de departamentos y/o secciones a su cargo.
- Seguimiento a la recuperación de la Cartera Morosa.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Cualquier otro apoyo que se le solicite para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos
- Supervisión de las rutas de Tren de Aseo Municipal
- Supervisión de instalaciones Deportivas Municipales
- Supervisión de Salón Municipal
- Supervisión de Guardián de Edificio Municipal II
- Supervisión de Instalaciones Deportivas Municipales
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro, Bachiller, Perito Contador, Perito Administración de Empresas, Perito en Recursos Naturales | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas. Administración pública; manejo de documentos oficiales; procesos de Adquisiciones y/o Contrataciones del Estado. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Jefe de Tren de Aseo |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Jefe del Departamento.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar el barrido de calles y callejones que le sean asignados y recolectar la basura depositándola en los lugares autorizados.
- Apoyar en actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
- Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- Informar cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua) para que el supervisor las reporte a la Dirección encargada.
- Apoyar en la erradicación de Basureros Clandestinos.
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- Fumigación de Basurero Municipal para evitar plagas
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|---|---------------|------------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | X | X | | | Primaria Diversificado |
| TITULO O DIPLOMA | Nivel Primario. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos de campo relacionados con la limpieza | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | Ninguna | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de metas. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Asistente de Tren de Aseo |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar todo trámite administrativo, para la realización adecuada de la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Jefe del Departamento.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Recibe, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que recibe en cuanto a su área.
- Atiende personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y público en general, proporcionando información que solicitan.
- Lleva registro de ingreso y egreso de materiales de su área.
- Suscribe y transcribe conocimientos, oficios, informes, y otros documentos de su área.
- Control de revisión de vehículos.
- Elabora solicitudes de sustitución de medios de transporte.
- Control y registro de solicitudes inherentes a cierres de calles, para ejecutar actividades varias.
- Elabora informe de inspecciones realizadas.
- Asiste a eventos, a los cuales es designada.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Realiza otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o Director.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Juez de asuntos municipales y desempeñará las funciones que se le asignen por el Señor Alcalde y su jefe inmediato superior
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro, Bachiller, Perito Contador, Perito Administración de Empresas, Perito en Recursos Naturales | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas. Administración pública; manejo de documentos oficiales; procesos de Adquisiciones y/o Contrataciones del Estado. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Peón Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Jefe del Departamento.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar el barrido de calles y callejones que le sean asignados y recolectar la basura depositándola en los lugares autorizados.
- Apoyar en actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
- Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- Informar cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua) para que el supervisor las reporte a la Dirección encargada.
- Apoyar en la erradicación de Basureros Clandestinos.
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | X | X | | | No indispensable |
| TITULO O DIPLOMA | No indispensable | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos de campo relacionados con la limpieza | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | Ninguna | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de metas. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto: | Coordinador de Oficina de la OMAS |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| Municipalidad | |
| Jefe inmediato superior: | Director de Servicios Públicos |

Puestos bajo su mando: Fontanero Municipal, Ayudante de Fontanero Municipal, Encargados de Bombas de Agua, Encargados de Llaves de Tanque de Distribución de Agua, Encargado de Drenaje Municipal

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender al vecino, así como mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y la red de alcantarillado público.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales, específicamente en agua potable y aguas residuales.
- Impulsar el seguimiento y evaluación de la implementación de las herramientas de gestión de agua y saneamiento (Plan Maestro de Agua Potable, Plan Director, Política Hídrica Municipal) del municipio de Santa María Cahabón
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y Reglamentos Municipales y Estatales en agua potable y saneamiento.
- Velar porque la Municipalidad ejerza sus funciones naturales de ente gestor y regulador del sector agua y saneamiento en el municipio, garantizando la correcta planificación, extensión de cobertura y aplicación de la normativa, de nivel nacional, regional y municipal.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Garantizar el funcionamiento de agua y saneamiento de una manera eficaz, segura y continua
- Establecer alianzas y estrategias de coordinación con las dependencias de la Municipalidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Dirigir y evaluar constantemente las tareas de las secciones administrativas, de agua y saneamiento, así como la supervisión de las tareas de los fontaneros y operadores.
- Velar por que se mantenga un proceso constante de monitoreo de la calidad del agua, tanto potable como residual.
- Velar por la buena atención a los usuarios y usuarias de los diferentes servicios que atiende la Municipalidad.
- Asignar las rutas de trabajo de los encargados, supervisores, fontaneros y operadores de la dirección.
- Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios de agua y saneamiento que la municipalidad presta.
- Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de las secciones tanto administrativo como de campo.
- Dirigir y participar en la evaluación de todo el personal de la Dirección, de forma anual, y proponer al Alcalde o Alcaldesa Municipal los movimientos o remplazos, contratación de personal y las actividades de fortalecimiento de capacidades necesarias.
- Supervisar y evaluar y acompañar la ejecución de los Presupuestos, Planes, Programas y Proyectos relacionados con la mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Participar en las reuniones del Concejo Municipal cuando el Alcalde o Alcaldesa Municipal lo requiera (para rendir informes técnicos y financieros de la Dirección).
- Elevar al Alcalde o la Alcaldesa Municipal los informes pertinentes (narrativos, técnicos y financieros): diario, semanal, mensual, semestral y consolidado anual;



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

para consideración de la Corporación Municipal y efectos legales pertinentes y la toma de decisiones.

- Cumplir con los derechos laborales del personal de conformidad con las disposiciones legales vigentes de la normativa laboral guatemalteca.
- Exigir el estricto cumplimiento de los deberes a todo el personal de la Unidad, debiendo aplicar, cuando sea necesario, las medidas disciplinarias y procedimientos administrativos a que dé lugar.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | x | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Bachiller, Perito Contador, secretario, Maestro, estudiante universitario administración de empresas/ingeniería ambiental/ agronomía o carrera afín | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En manejo de paquete de office , en aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, Tarjeta de Salud y Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Fontanero Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales. |
| Jefe inmediato superior: | Jefe de Agua Y Saneamiento |
| Puestos bajo su mando: | Ayudante de Fontanero |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Reparación de fugas de agua
- Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
- Realizar monitorio en los sectores donde se distribuye el servicio.
- Monitorear y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador.
- Estar presente cuando se realizan la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.
- Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución.
- Reparar la infraestructura dañada por reparaciones a la red de agua.
- Realizar limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa etc.)
- Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
- Reportar inconvenientes a superiores que dificulten el correcto préstamo de servicios de agua.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Reportar conexiones ilícitas.
- Llevar bitácora de actividades.
- Atender las emergencias todo el tiempo.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Inspecciones varias
- Apoyos varios en edificios municipales y/o en proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Ayudante de Fontanero Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales. |
| Jefe inmediato superior: | Jefe de Agua Y Saneamiento |
| Puestos bajo su mando: | Ayudante de Fontanero |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de tuberías tapas de agua.
- Limpiar cajas de llave para agua.
- Cargar y descargar materiales de construcción.
- Efectuar labores de zanjeo.
- Programar nuevas conexiones de drenaje para beneficio de los vecinos y el mantenimiento de las mismas.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Bomba de Agua Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales. |
| Jefe inmediato superior: | Jefe de Agua Y Saneamiento |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Control del funcionamiento de las bombas de agua, durante el día.
- Limpieza de las piletas que almacenan el agua que se bombea.
- Apoyo a trabajos que se realizan de la municipalidad.
- Control de aforos.
- Control sobre el ingreso de personas a lugar donde están instaladas las bombas.
- Control de suministro de energía eléctrica para bombas sumergibles.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Llaves de Tanque de Distribución de Agua Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales. |
| Jefe inmediato superior: | Jefe de Agua Y Saneamiento |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Cumplir con los horarios establecidos para la distribución del agua durante el día
- Control de caudales que abastecen el tanque, tanto por gravedad como por bombeo así como el reporte de cualquier problema.
- Control sobre la cloración del agua antes de su distribución a la población.
- Mantenimiento y/o reparación de las llaves de distribución.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Drenajes Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales. |
| Jefe inmediato superior: | Jefe de Agua Y Saneamiento |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Es el responsable de la instalación de los servicios de drenaje.
- Responsable de las reparaciones de las líneas principales de drenaje y de la limpieza de los pozos de visita y de registro.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | X | X | | | No indispensable |
| TÍTULO O DIPLOMA | Primaria | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En trabajos de fontanería. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | En trabajos de plomería y fontanería. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, Tarjeta de Salud y Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Guardián de Mercado Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales. |
| Jefe inmediato superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Es la persona encargada de Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Mercado Municipal. Así como mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Arrendatarios, garantizando la protección y defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de los Arrendatarios.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Administrar el Mercado.
- Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del mercado.
- Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado al inicio de cada jornada de trabajo.
- Limpieza interna y externa de Mercado Municipal.
- Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.
- Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.
- Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y en el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal.
- Opinar sobre el contenido de cualquier disposición Municipal referente al Mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado.
- Desempeñar la administración del Mercado y solicitar la remoción de conformidad con la ley, de los empleados a su cargo que se desempeñen en forma anómala.
- Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.
- Sancionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del mercado.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
- Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios, y usuarios.
- Presentar el presupuesto anual del Mercado, ante el Director de Servicios Públicos para su conocimiento y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal y aquellas que el Concejo Municipal, el Alcalde o



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

la Dirección de Servicios Públicos le asigne para el mejor desenvolvimiento de las actividades del Mercado.

- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Llevar control sobre los locales comerciales en el Mercado Municipal.
- Otras funciones inherentes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Guardián de Estadio Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales. |
| Jefe inmediato superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Velar por la seguridad y la limpieza de lugar de trabajo.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Limpiar y vigilar las áreas que integran el Estadio.
- Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- Efectuar trabajos de guardianía.
- Revisar la línea de conducción.
- Reparar las reparaciones menores que se identifiquen en las instalaciones.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Reportar desperfectos mayores.
- Otras funciones que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Guardián de Edificio Municipal II |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales. |
| Jefe inmediato superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Velar por la seguridad y la limpieza de lugar de trabajo.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Limpiar y vigilar las áreas que integran el Estadio.
- Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- Efectuar trabajos de guardianía.
- Revisar la línea de conducción.
- Reparar las reparaciones menores que se identifiquen en las instalaciones.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Reportar desperfectos mayores.
- Otras funciones que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Guardián de Cancha de Baloncesto Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales. |
| Jefe inmediato superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Velar por la seguridad y la limpieza de lugar de trabajo.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Limpiar y vigilar las áreas que integran el Estadio.
- Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- Efectuar trabajos de guardianía.
- Revisar la línea de conducción.
- Reparar las reparaciones menores que se identifiquen en las instalaciones.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Reportar desperfectos mayores.
- Otras funciones que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | x | X | X | | No indispensable |
| TITULO O DIPLOMA | Escolaridad Afin | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En trabajos de cuidado de propiedad privada. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | En trabajos de guardianía. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de metas. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Jefe de Rastro Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Rastro |
| Jefe inmediato superior: | Directora de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Destazador Municipal |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Tiene bajo su responsabilidad la administración de las actividades del Rastro Municipal y mantener en buen estado las instalaciones para facilitar el destace de ganado mayor y menor.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Informar oportunamente al Gerente de Servicios sobre cualquier situación encontrada.
- Autorizar el ingreso de ganado para su destace a las instalaciones del Rastro Municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- Enviar a la Tesorería Municipal, un informe mensual sobre la cantidad de ganado mayor o menor destazado, para el control de los ingresos.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Coordinar actividades de capacitación para destazadores, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Informar al Director o Sub Director de cualquier desperfecto de la maquinaria o equipo que se presente durante el proceso de destace del ganado bovino y porcino.
- Sostener reuniones con la mesa directiva de abastecedores para intercambio de información de diferentes asuntos del Rastro Municipal.
- Sostener reuniones con el personal para informar los procedimientos que se están llevando a cabo dentro del rastro y poder mejorarlos antes y después del faenado.
- Revisar que los utensilios de trabajo de los destazadores estén en buenas condiciones para la faena.
- Solicitar la tarjeta de sanidad vigente a todos los trabajadores del rastro municipal.
- Ser responsable del equipo y las instalaciones del rastro se encuentren en óptimas condiciones.
- Efectuar informe indicando el número de animales ingresados al rastro, faenados o decomisados según sea el caso.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Otras funciones que le sean asignadas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Destazador Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Rastro |
| Jefe inmediato superior: | Directora de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguna |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Efectuar el proceso de faenado del ganado porcino y bovino de conformidad con las especificaciones brindadas.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Revisar que las herramientas de trabajo se encuentran en buenas condiciones para la faena.
- Limpiar el área antes y después del proceso de destace de animales y ejecutar el programa de higienización que se lleva en el Rastro Municipal.
- Recepción del ganado en los corrales.
- Efectuar el procedimiento de insensibilización para el posterior degüeyo, escaldado, depilado, eviscerado.
- Descargar el ganado porcino faenado, para la posterior entrega al abastecedor.
- Realizar la limpieza de los corrales y parte exterior del rastro.
- Almacenar los desechos sólidos decomisados durante el proceso de destace.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN **DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | X | X | | | No indispensable |
| TITULO O DIPLOMA | No indispensable | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos técnicos relacionados con matanza o destace de ganado. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | No indispensable | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, Tarjeta de Salud y Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de metas. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Título del Puesto: | Director de Cultura y Deportes |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Cultura y Deportes |
| Superior inmediato: | Gerente Municipal /Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Promotor (a) y Deportes, Entrenador |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de confianza, por la naturaleza de sus funciones depende directamente del Alcalde Municipal, le corresponde la categoría de Funcionario Municipal por lo que su contratación y remoción debe ser aprobada por el Concejo Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Programar, administrar, dirigir, coordinar, controlar y apoyar la organización de actividades relacionadas con el rescate y promoción de la cultura municipal, así como del deporte local.

3. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Atención de vecinos.
- Control de solicitudes de servicios sociales y deportivos que presta la Dirección.
- Realizar los requerimientos para mantenimiento y reparación a instalaciones deportivas y sociales.
- Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados en cultura y deportes.
- Refrendar con su firma la compra de materiales, suministros y demás utensilios a ser utilizados en cada una de la dependencia a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | x | x | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro, Bachiller, Perito, Estudiante Universitario de pedagogía, Administración de empresas, psicología, trabajo social o carrera afín | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Manejo de paquete de office, Manejo de grupo y organización de eventos, conocimiento de la cultura y costumbres de la región, dominio verbal del idioma Qeqchi. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | En áreas afines al manejo de grupo y organización de eventos, experiencia en locución. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Trabajo en equipo. Logro de metas. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas Habilidad Verbal Manejo de personal Coordinación y relación Planeación, organización y control. Toma de decisiones. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto: | Promotor de Cultura y Deportes |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Cultura y Deportes |
| Superior inmediato: | Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Promotor (a) y Deportes, Entrenador |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Efectuar el proceso de faenado del ganado porcino y bovino de conformidad con las especificaciones brindadas.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Atención de vecinos.
- Control de solicitudes de servicios sociales y deportivos que presta la Dirección.
- Control y supervisión de uso de los salones e instalaciones de polideportivos municipales.
- Administración de alquiler de mantelería, cristalería y mobiliario municipal.
- Control y seguimiento en la retención de los depósitos de salones municipales.
- Control de arrendamiento de las instalaciones deportivas y sociales.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Entrega de instalaciones y/o mobiliario a los vecinos.
- Recepción y verificación del estado físico de las instalaciones y/o mobiliario que haya sido alquilado.
- Coordinación de mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas y sociales.
- Realizar los requerimientos para mantenimiento y reparación a instalaciones deportivas y sociales.
- Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Título del Puesto: | Entrenador Deportivo |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Cultura y Deportes |
| Superior inmediato: | Gerente Municipal /Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de crear las condiciones adecuadas para que el aprendizaje suceda y encontrar formas de motivar a los atletas. La mayoría de los atletas están muy motivados y, por lo tanto, la tarea es mantener esa motivación y generar entusiasmo y entusiasmo.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Gestión del rendimiento de los atletas
- Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada, equilibrar la crítica con la positividad y la motivación
- Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de un participante e identificar áreas para un mayor desarrollo adaptándose a las necesidades e intereses de los participantes grupales o individuales
- Comunicar instrucciones y comandos usando un lenguaje claro y simple
- Demostrar una actividad al dividir la tarea en una secuencia
- alentar a los participantes a obtener y desarrollar habilidades, conocimientos y técnicas
- asegurar que los participantes entrenen y rinden a un alto nivel de salud y seguridad en todo momento inspirando confianza en uno mismo



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Desarrollar el conocimiento y la comprensión de la aptitud, las lesiones, la psicología del deporte, la nutrición y la ciencia del deporte
- actuar como un modelo a seguir, ganando el respeto y la confianza de las personas con las que trabaja
- Dirigir, planificar y realizar los entrenamientos de la rama deportiva asignada.
- Asistir a las competencias universitarias y federadas en representación de la Universidad, según corresponda.
- Educar en el ámbito competitivo, en valores institucionales y habilidades tales como el trabajo en equipo, respeto a la diversidad, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, etc.
- Supervisar el uso del material deportivo en las clases y entrenamientos, con el fin de resguardarlos y conservarlos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la organización en materia de seguridad integral y resguardo de las actividades deportivas.
- Desarrollar actividades administrativas que solicitan las diferentes secciones, de acuerdo a protocolos y exigencias de la Unidad.
- Realizar cursos deportivos de formación integral, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Unidad.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera
- Realizar cursos deportivos de formación integral, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la unidad.
- Realizar la función de profesor Entrenador de la selección de Fútbol
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Entrenador Deportivo |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Cultura y Deportes |
| Superior inmediato: | Gerente Municipal / Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de crear las condiciones adecuadas para que el aprendizaje suceda y encontrar formas de motivar a los atletas. La mayoría de los atletas están muy motivados y, por lo tanto, la tarea es mantener esa motivación y generar entusiasmo y entusiasmo.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Comunicar instrucciones y comandos usando un lenguaje claro y simple
- Demostrar una actividad al dividir la tarea en una secuencia
- alentar a los participantes a obtener y desarrollar habilidades, conocimientos y técnicas
- asegurar que los participantes entrenen y rinden a un alto nivel de salud y seguridad en todo momento inspirando confianza en uno mismo
- Realizar cursos deportivos de formación integral, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la unidad.
- Realizar la función de profesor Entrenador de la selección de Fútbol
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | x | x | | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/ Maestro de Educación Física/ Educación Básica para auxiliar de entrenador | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En aspectos administrativos, técnicos y deportivos | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | No indispensable | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales, Tarjeta de Salud y Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de metas. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Convoy Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Convoy Municipal |
| Superior inmediato: | Director(a) de servicios Públicos |
| Puestos bajo su mando: | Operadores, Despachador de combustible |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Puesto nombrado por el alcalde municipal para ser el encargado de la coordinación de las actividades y funciones designadas en esta dependencia.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Controlar la salida de personal, maquinaria y materiales de construcción.
- Supervisar trabajos de construcción, reparaciones y remodelaciones nuevas.
- Supervisar trabajos de bacheo.
- Supervisar trabajos de drenajes tanto municipales como los contratados a cargo de empresas.
- Controlar la calidad de materiales de construcción
- Coordinar los trabajos por emergencias en casos de percances o siniestros.
- Supervisar los trabajos realizados fuera del horario normal. 9. Coordinar el envío de materiales a los lugares en donde se desarrollan obras municipales.
- Supervisar los trabajos ejecutados por los vecinos.
- Dar las indicaciones de los trabajos a realizar en forma diaria (ubicación, levantamiento de asfalto inservible, bacheo limpieza y traslado de ripio).
- Intervenir en situaciones de emergencia que ameritan pronta atención.
- Establecer conforme recorrido físico, los lugares que prioritariamente requieren de bacheo.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Supervisar el uso y buen funcionamiento de la maquinaria municipal y de la arrendada.
- Elaborar cronograma, lugar y estimación de toneladas de mezcla para efectuar el trabajo de bacheo.
- Controlar la documentación de los repuestos de la maquinaria.
- Velar por el buen desempeño de las funciones de los pilotos y operadores de maquinaria.
- Mantenimiento y apertura de carreteras comunales y/o municipales.
- Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | x | x | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/Bachiller/Secretariado/Perito Contador/Perito Administrador de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Manejo de paquete Office Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | Manejo de paquete Office Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada | | |
| REQUISITOS LEGALES | antecedentes penales, antecedentes policiales, solvencia fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Asistente de Convoy Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Convoy Municipal |
| Superior inmediato: | Jefe de Convoy Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Puesto nombrado por el alcalde municipal para ser el encargado de la coordinación de las actividades y funciones designadas en esta dependencia.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar el procedimiento completo de requerimiento de compra para insumos de la unidad de Convoy Municipal
- Control de proceso de requerimientos realizados y el consumo de insumos para la unidad de Convoy Municipal
- Elaborar y conformar expedientes por eventos de compras según términos legales vigentes tanto para insumos y otros procedimientos que requiera la unidad de Convoy Municipal
- Supervisar el consumo y entrega de combustible.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Generar reportes correspondientes sobre el uso de combustible a la autoridad competente
- Coordinar con las diferentes dependencias los trabajos relacionados a Convoy Municipal
- Generar informes de avances de frentes de trabajo.
- Generar reportes de arrendamientos de maquinaria vinculada al mantenimiento de reparación de carreteras.

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | x | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/Bachiller/Secretariado/Perito Contador/Perito Administrador de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Manejo de paquete Office Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 2 años | | Manejo de paquete Office Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada | | |
| REQUISITOS LEGALES | antecedentes penales, antecedentes policiales, solvencia fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|---|
| Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. |
|--|---|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Título del Puesto: | Despachador de Combustible Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Convoy Municipal |
| Superior inmediato: | Alcalde Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Puesto nombrado por el alcalde municipal para ser el encargado de la coordinación de las actividades y funciones designadas en esta dependencia.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Llevar los registros de ingreso y despacho de combustible
- Abastecer de combustible con dos semanas de anticipación
- Resguardo de las existencias de combustible
- Efectuar liquidaciones periódicas de combustible
- Otras que le sean asignadas dentro de su competencia por su jefe inmediato
- Chequear odómetros de las maquinas
- Llevar el control de odómetros de las maquinas



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | x | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Maestro/Bachiller/Secretariado/Perito Contador/Perito Adminstrador de Empresas | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Manejo de paquete Office | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Manejo de paquete Office | | |
| REQUISITOS LEGALES | antecedentes penales, antecedentes policiales, solvencia fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Título del Puesto: | Piloto de Camión de Volteo |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Convoy Municipal |
| Superior inmediato: | Jefe de Convoy Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Puesto nombrado por el alcalde municipal para ser el apoyo al jefe de Convoy Municipal en el manejo de la maquinaria para la ejecución de los trabajos planificados en la municipalidad

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar en la ejecución de obras municipales, cortes, excavaciones, rellenos, nivelación de suelos, movilización de tierras y trasladar el ripio al lugar indicado por el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria asignada.
- Trasladar la maquinaria a las ubicaciones de trabajo y al concluir la jornada dejarla bajo el debido resguardo.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del vehículo.
- Trasladar materiales de hacia los tramos carreteros que sean requeridos
- Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Título del Puesto: | Operador de Motoniveladora |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Convoy Municipal |
| Superior inmediato: | Jefe de Convoy Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Puesto nombrado por el alcalde municipal para ser el apoyo al jefe de Convoy Municipal en el manejo de la maquinaria para la ejecución de los trabajos planificados en la municipalidad

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Compactar el material en los trabajos realizados
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria a su cargo
- Llevar el control de los repuestos necesarios para su maquina
- Llevar e control del combustible utilizado por su maquina
- Llevar el control de servicios necesarios para su maquina
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| Título del Puesto: | Operador de Retro-Excavadora |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Convoy Municipal |
| Superior inmediato: | Jefe de Convoy Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Puesto nombrado por el alcalde municipal para ser el apoyo al jefe de Convoy Municipal en el manejo de la maquinaria para la ejecución de los trabajos planificados en la municipalidad

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Apertura y ampliación de carreteras
- Carga de materiales a los camiones
- Trabajos varios
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria a su cargo
- Llevar el control de los repuestos necesarios para su maquina
- Llevar e control del combustible utilizado por su maquina
- Llevar el control de servicios necesarios para su maquina
- Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Título del Puesto: | Operador de Vibro-Compactadora |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Convoy Municipal |
| Superior inmediato: | Jefe de Convoy Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Puesto nombrado por el alcalde municipal para ser el apoyo al jefe de Convoy Municipal en el manejo de la maquinaria para la ejecución de los trabajos planificados en la municipalidad

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Compactar el material en los trabajos realizados
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria a su cargo
- Llevar el control de los repuestos necesarios para su maquina
- Llevar e control del combustible utilizado por su maquina
- Llevar el control de servicios necesarios para su maquina
- Todas las demás actividades que le sean asignada por su jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Título del Puesto: | Mecánico Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Unidad de Convoy Municipal |
| Superior inmediato: | Jefe de Convoy Municipal |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Puesto nombrado por el alcalde municipal para ser el apoyo al jefe de Convoy Municipal en el manejo de la maquinaria para la ejecución de los trabajos planificados en la municipalidad

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Llevar un estricto control de los repuestos utilizados en cada unidad.
- Realizar las reparaciones de los vehículos de acuerdo a las necesidades.
- Revisión de taxis y buses extraurbanos y urbanos.
- Solicitar detalladamente los repuestos a utilizar en las reparaciones.
- Velar por el buen uso de los bienes y herramientas a su cargo.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior, dentro del marco de la ley.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | x | X | x | x | Afín a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Básico/Maestro/Bachiller/Secretariado/Perito Contador/Perito Administrador de Empresas/Primaria/educación Básica/Educación Primaria | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 años | | Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada | | |
| REQUISITOS LEGALES | antecedentes penales, antecedentes policiales, solvencia fiscal, licencia de conducir tipo A | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|---|
| | Comprometido con su trabajo. Consciente. |
|--|---|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Título del Puesto: | Piloto Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos |
| Puestos bajo su mando: | Municipales Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo y de campo, nombrado por el señor Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable del vehículo de la Dirección para su conducción y para transportar al personal municipal y los materiales de cada proyecto.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Efectuar las actividades asignadas por la Dirección de Servicios Públicos.
- Cumplir con la ruta establecida.
- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
- Tener conocimientos sobre el manejo de vehículo asignado.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar informe semanal de labores.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|--|--|------------|--|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | x | X | X | | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Certificado de ciclo básico/ A fin a su carrera | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conducción de vehículos | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | Piloto | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y Solvencia Fiscal, Licencia de Conducir vigente | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Técnico de Informática |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es atender los requerimientos de tecnología en Hardware y Software, así como evaluar la implementación de las que generen impacto dentro del servicio a la comunidad por parte de la Municipalidad. Elaborar planes de implementación de sistemas que generen un valor agregado a la atención y gestión municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Efectuar el traslado de personas, documentos, material y equipo a los puntos o rutas asignadas, conduciendo el vehículo aplicando el reglamento de Tránsito así como llevar el control del mantenimiento del mismo.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Reparación de impresoras
- Cableado de red
- Control de antivirus
- Monitoreo de equipos
- Mantenimiento de equipo
- Instalación de programas
- Formateo de quipo
- Mantenimiento del Inventario tecnológico



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Instalar programas o herramientas que sean útiles
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|--|--|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | x | X | | Afin a su carrera |
| TITULO O DIPLOMA | Técnico en Computación, Bachiller en Computación. Maestro. Basica | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Manejo de Office Completo, Limpieza de mobiliario y equipo de cómputo, INTRANET e INTERNET. Red Web | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 años | | Manejo de Office Completo, Limpieza de mobiliario y equipo de cómputo, INTRANET e INTERNET. Red Web | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y Solvencia Fiscal, certificación de conocimientos tecnológicos. | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|-------------|
| | Consciente. |
|--|-------------|



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Mensajero Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe Inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las actividades de mensajería general de todas las unidades administrativas de la municipalidad.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender al vecino y personal Municipal, organizando la documentación interna y externa propia de la Alcaldía y realizar el diligenciamiento de la misma, coordinando las actividades que se le deleguen.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Distribuir correspondencia, documentos y/ o invitaciones formuladas por las dependencias municipales, comisiones de trabajo del Concejo Municipal o COMUDE.
- Distribución de las Convocatorias y Agendas para reuniones de Concejo Municipal en los días establecidos y en ocasiones de sesiones extraordinarias.
- Entregar documentos generales a las oficinas de la Municipalidad.
- Trasladar documentos y correspondencia al correo.
- Entregar correspondencia interna a oficinas, mercados, cementerios, rastro Municipal, salón de usos múltiples y otras dependencias municipales que se ubican fuera del edificio municipal
- Velar por el buen uso del equipo asignado



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | X | X | | Escolaridad Afín |
| TITULO O DIPLOMA | Afín a su grado aprobado | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Conocimiento geográfico de la jurisdicción municipal y República de Guatemala. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | Mensajería | | |
| REQUISITOS LEGALES | antecedentes penales, antecedentes policiales, solvencia fiscal, licencia de conducir moto tipo M | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|---|
| | Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. |
|--|---|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Cementerio Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el señor Alcalde.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores operativas del Cementerio General.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Chapeo del área del cementerio
- Atención a usuarios.
- Mantenimiento de la vía acceso a cementerio municipal
- Velar por la limpieza del cementerio municipal
- Tener actualizado el padrón de panteones en el cementerio municipal



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Tener actualizado los predios en existencia en el cementerio municipal
- Tener delimitadas las áreas que abarcan los predios existentes en el cementerio municipal.
- Coordinar con las demás áreas involucradas los trabajos que se realizaran en el cementerio municipal.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Conserje Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el señor Alcalde.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Velar que las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
- Vitricado y/o pulido de pisos.
- Pintura en paredes.
- Limpieza de muebles.
- Aplicación de sellador en piso de madera, cuando aplique.
- Extracción de basura y reciclado.
- Limpieza de vidrios.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal (papel, toalla y jabón).
- Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- Mantener café en el área que le ha sido designada.
- Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Otras funciones que le sean asignadas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Soldador Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de realizar trabajos de herrería y soldadura necesarios en la municipalidad.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar los trabajos de soldadura a los vehículos de la Municipalidad.
- Elaborar todo tipo de trabajo de herrería y soldadura requerido en la municipalidad.
- Velar por el buen uso de los bienes y herramientas a su cargo.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior, dentro del marco de la ley.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Electricista Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Evaluar, controlar, supervisar y asignar el mantenimiento, reparación y nuevas instalaciones en la red eléctrica que se encuentra en la municipalidad así como efectuar trabajos de electricidad necesarios.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Solicitar al Director los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.
- Solicitar al Director la aprobación del Señor Alcalde, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
- Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).
- Llevar el control del inventario de suministros del departamento.
- Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).
- Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Albañil Municipal |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ayudante de Albañil |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
- Dirigir pequeñas obras municipales, supervisado por su jefe inmediato superior.
- Reparaciones a edificios y centros de servicios recreativos municipales.
- Reparación y mantenimiento al sistema de drenajes de aguas servidas y pluviales.
- Apoyar las actividades de albañilería y mano de obra en los eventos culturales, sociales y deportivos organizados por la Municipalidad.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior o Alcalde municipal.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN **DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|---|--|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | x | X | X | | No indispensable |
| TITULO O DIPLOMA | Escolaridad Afín | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | En trabajos de cuidado de propiedad privada. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | No indispensable | | En trabajos de guardianía. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales, antecedentes policiales y Solvencia Fiscal | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de metas. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto: | Supervisor de Servicios Públicos Municipales |
| Dependencia Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyo en la Supervisión de los Servicios Públicos Municipales y que se brinden de la mejor manera a la población, siendo estos: Rastro, Agua Potable, Tren de Aseo, Cementerio, Mercado, Estadio Municipal, Salón Municipal, Cancha de Basquetbol y Servicios Varios

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Monitorear constantemente los trabajos realizados por la dependencia de Servicios Públicos Municipales (Rastro, Agua Potable, Tren de Aseo, Cementerio, Mercado, Estadio Municipal, Salón Municipal, Cancha de Basquetbol y Servicios Varios).



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Supervisar diariamente al personal de todas las dependencias de la Unidad de Servicios Públicos (Rastro, Agua Potable, Tren de Aseo, Cementerio, Mercado, Estadio Municipal, Salón Municipal, Cancha de Basquetbol y Servicios Varios).
- Realizar el recorrido en todas las dependencias de Servicios Públicos Municipales, en sus tres fases: “antes durante y después”. (Rastro, Agua Potable, Tren de Aseo, Cementerio, Mercado, Estadio Municipal, Salón Municipal, Cancha de Basquetbol y Servicios Varios).
- Monitorear el estado de los edificios y/o lugares donde se prestan los Servicios Públicos Municipales: Rastro, Agua Potable, Tren de Aseo, Cementerio, Mercado, Estadio Municipal, Salón Municipal, Cancha de Basquetbol, Servicios Varios.
- Verificar los resultados de los trabajos en la fase del “después”
- Llevar un registro de los inconvenientes encontrados en las dependencias de los Servicios Públicos Municipales, documentándolo con reportes, fotografías, audios, videos y otros medios de verificación.
- Apoyar al Director (a) de Servicios Públicos Municipales el recorrido del monitoreo.
- Informar por el conducto respectivo y detalladamente a la Autoridad Superior inmediata de los resultados obtenidos en las Supervisiones y Monitoreos realizados.
- Llevar Libros de Control y Registros.
- Supervisar las acciones o promoverlas para el cobro puntual de los servicios que se le presta a la población.
- Supervisar la puntualidad de ingreso y egreso de los trabajadores de los Servicios Públicos Municipales (Rastro, Agua Potable, Tren de Aseo, Cementerio, Mercado, Estadio Municipal, Salón Municipal, Cancha de Basquetbol y Servicios Varios).
- Destacar toda buena acción del personal municipal relacionado al mejoramiento de los servicios de: Rastro, Agua Potable, Tren de Aseo, Cementerio, Mercado, Estadio Municipal, Salón Municipal, Cancha de Basquetbol y Servicios Varios.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Autoridad Máxima.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|--|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | |
| TITULO O DIPLOMA | Secretariado, Bachillerato, Maestro (a), Perito en Administración | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | dominio del idioma Q´eqchi´ | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales y policíacos, Solvencia Fiscal, Licencia de conducir moto tipo M o vehículo tipo A | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto: | Asistentes de Etiqueta y Protocolo |
| Dependencia Administrativa: | Municipal Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefe inmediato Superior: | Director(a) de Servicios Públicos Municipales |
| Puestos bajo su mando: | Ninguno |

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyo en la atención de todos los vecinos municipales que acuden a la Municipalidad para realizar cualquier trámite personal, así como atender todos los requerimientos de Alcaldía Municipal

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes
- Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos
- Redactar, revisar y distribuir correspondencia.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines
- Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones sociales y culturales
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- Interactuar con clientes y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz
- Llevar a cabo seguimientos y mantener buenas relaciones con los clientes.
- Redactar y entregar documentos a clientes que soliciten información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento.
- Encargarse de la coordinación general del despacho y resolver cualquier problema o requerimiento
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
|--|---|------------|---|---------------|----------------------|
| NIVEL DE EDUCACIÓN | PRIMARIA | SECUNDARIA | DIVERSIFICADO | UNIVERSITARIO | GRADO O AÑO APROBADO |
| | | | X | | |
| TITULO O DIPLOMA | Secretariado, Bachillerato, Maestro (a), Perito en Administración | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES | Aspectos administrativos, leyes y dominio del idioma Q'eqchi' | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | CLASE DE EXPERIENCIA LABORAL | | |
| | 1 año | | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Antecedentes penales y policiacos, Solvencia Fiscal, | | | | |
| OTROS | | | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | CARACTERISTICAS PERSONALES | | |
| Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. | | | Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente. | | |



MUNICIPALIDAD DE CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|