



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del puesto: CONCEJAL
Órgano: Concejo Municipal
Autoridad Superior: Ninguno
Subalternos Alcalde Municipal / Personal Administrativo, Técnico y Operativo

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

De conformidad con lo regulado en el artículo 35) del Código Municipal, le corresponde al Concejo Municipal, el conocimiento, análisis y deliberación de los siguientes aspectos:

- 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;



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como 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 éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- 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 conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y, La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

COMISIONES QUE INTEGRAN EL CONCEJO MUNICIPAL:

Según el artículo 36 del Código Municipal, establece las siguientes Comisiones mínimas que el Concejo Municipal organizará en su primera sesión ordinaria.

- a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- b) Salud y asistencia social;
- c) Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
- d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- e) Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- f) De finanzas;
- g) De probidad;
- h) De los derechos humanos y de la paz;
- i) De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas pendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.
- Con personas de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

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

AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan. Según Artículo 44 de Código Municipal.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES:

De conformidad con lo que establece el artículo 43, del Código Municipal, son Requisitos para optar al cargo de síndico o concejal, los siguientes:

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del puesto: ALCALDE MUNICIPAL
Nivel Organizacional: Ejecutivo
Jefe Inmediato: Concejo Municipal
Subalternos: Personal Administrativo, Técnico y Operativo

NATURALEZA DEL CARGO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar legalmente a la municipalidad y al municipio de Chiché.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- 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.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- 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 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 este 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 al Código Municipal y demás leyes aplicables a la participación y trabajo de las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en su municipio debiendo informar al Concejo Municipal cuando este lo requiera
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados darle al pleno del consejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúen los libros (físicos, o digitales) y registros auxiliares a utilizar en operaciones contables que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles dando dentro de la ley, las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función a 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 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) del tribunal supremo electoral informe de los avocindamientos realizados en el trimestre



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- u) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad al concejo municipal para su conocimiento y aprobación.
- v) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año al registro de ciudadanos anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- w) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD:

- Para actuar como personero legal de la Municipalidad. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

RESPONSABILIDAD:

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del puesto:	Auditor Interno
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato superior:	Concejo Municipal / Alcaldía Municipal
Subalternos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto ejecutivo de mucha importancia para la gestión municipal, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo. Debe 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 DEL PUESTO:

- a) Formular el plan anual de auditoría –PAA-, 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 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.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- 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 Sistema Contable Municipal 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 adecuada supervisión de todos aquellos documentos que conforman los expedientes administrativos de compra, como: requisiciones, autorizaciones, órdenes de compra y pago, actas de recepción y liquidación, entre otros.
- n) Efectuar cortes de Caja Central y anexos, periódicamente para cumplir con los procesos de transparencia.
- 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.
- q) Programar y realizar auditorías selectivas.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- r) Revisar inventarios, pagos realizados; contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros; planillas por pago de impuestos, IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, 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 en su campo de responsabilidad.
- 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.
- v) Realizar y publicar el Plan Anual de Auditoría.
- w) Velar por la correcta ejecución presupuestaria del municipio,
- x) Coordinar la implantación de un sistema eficiente de control interno.
- y) Supervisar periódicamente la Integración de Caja Fiscal y Conciliación bancaria.
- z) Brindar la Asesoría Financiera que le sea solicitada por el Concejo Municipal.
- aa) Revisar los mecanismos de ejecución de gastos, constatando la correcta aplicación de Renglones presupuestarias, así como la documentación de soporte correspondiente.
- bb) Desempeñar cualquier otra atribución que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internas:**

Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director de AFIM, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- **Externas:**

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

UBICACION DEL PUESTO:

- **Ubicación Administrativa:**

Organizacionalmente depende del Concejo Municipal, administrativamente depende del Señor Alcalde Municipal.

- **Ubicación física / Desplazamiento:**

La oficina físicamente se encuentra ubicada dentro del edificio municipal, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando proyectos municipales para realizar auditorías físicas.

RESPONSABILIDADES:

- **Procedimientos:**

Es responsable de ejercer su función con base en las normas de auditoría gubernamental, normas de auditoría internacional privada, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo.

- **Equipo, mobiliario y bienes:**

Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

- **Documentos:**

Todos los que se manejen dentro de la unidad.

- **Fondos:**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA EL PUESTO

- a) Escolaridad mínima: Contador Público y Auditor.
- b) Colegiado Activo.
- c) Ser guatemalteco de origen.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- d) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- e) Actualizado en las leyes contables, Ley y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y otras relacionadas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto: Secretario Municipal
Dependencia Administrativa: Secretaría Municipal
Inmediato Superior: Concejo Municipal / Alcalde Municipal

Puestos bajo su mando:

- Oficial I
- Secretaria de Secretaria
- Registro de Personas Jurídicas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Funcionario municipal nombrado mediante Acuerdo del Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Secretario de éste y del Señor Alcalde Municipal (Artículos 83 y 84 del Decreto 12-2002 y sus Reformas, Código Municipal). Entre otras funciones, le corresponde dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaría bajo la dependencia inmediata del Despacho Municipal, asistiendo al Concejo Municipal en sus reuniones ordinarias y extraordinarias dando el seguimiento respectivo a las actas, resoluciones y acuerdos emanados del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- 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.
- e) 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.
 - f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
 - g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
 - h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
 - i) Fungir como Secretario (a) del Alcalde y Concejo Municipal.
 - j) Elaborar y distribuir la Agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
 - k) Elevar para aprobación y en la reunión que corresponda el acta elaborada.
 - l) 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.
 - m) Elaborar la planilla de asistencia semanal para pago de dietas al Concejo, Alcalde y Secretario.
 - n) 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.
 - o) Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaría, 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.
 - p) Autorizar conjuntamente con el Señor Alcalde los libros correspondientes de conformidad con la ley.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- q) 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.
- r) Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo.
- s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene relación laboral con el Concejo y Alcalde municipal, para recibir instrucciones con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.

Se relaciona laboralmente con los vecinos y usuarios municipales para atender y dar respuesta a sus demandas.

Responsabilidades

Procedimientos

Los derivados de las decisiones del Concejo y Alcalde Municipal, así como de las actividades secretariales del COMUDE, y los concernientes a las funciones inherentes a la dependencia de Secretaría Municipal.

Documentos

Proyectos, expedientes en proceso, correspondencia general, solicitudes varias e informes.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Título de nivel Medio.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Conocimiento de leyes laborales, de la ley de Servicio Municipal, Código Municipal, etc.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, el cual atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal y del Alcalde Municipal. Sus atribuciones consisten en 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejar la correspondencia general de su área: oficios, constancias, certificaciones, providencias, circulares, memorándum y conocimientos
- Suscribir y archivar Actas varias y Hojas móviles
- Proporcionar información al Público interesado sobre temas relacionados al puesto.
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que sea designada por el Concejo Municipal, Alcalde y/o Secretaria Municipal.
- Cubrir Interinamente o accidentalmente la Secretaría Municipal, con las obligaciones y atribuciones del cargo, cuando así lo requiera el Señor Alcalde o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene relación laboral interna con el Secretario Municipal para recibir instrucciones, con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.

Por la naturaleza de sus funciones, con vecinos, representantes de entidades públicas y privadas que requieran información o demanden sus servicios.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Responsabilidades

Procedimientos

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña.

Documentos

Expedientes, correspondencia interna y externa.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Título de Educación Diversificada.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Secretaria de Secretaría
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato Superior:	Secretario Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, el cual atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal, en sus diferentes funciones. Entre otras funciones, tendrá responsabilidad para asistir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa y solicitudes o planteamientos varios municipales que maneja el Secretario (a) Municipal, presentados por vecinos y dependencias distintas del Estado y del sector civil organizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

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

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene relación laboral interna con el Secretario Municipal para recibir instrucciones, con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.

Responsabilidades

❖ Procedimientos

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña.

❖ Documentos

Expedientes, correspondencia interna y externa.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Título de Educación Diversificada
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto:	Director Municipal de Planificación (DMP)
Jefe inmediato Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	- Oficial I - Oficial II - Vivero Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Una de las Oficinas Técnicas Municipales de mucha importancia y que constituye la columna vertebral de la Municipalidad de Chiché, departamento de Chiché, es la Dirección Municipal de Planificación. De acuerdo con el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, artículo 95, acerca de la Dirección Municipal de Planificación, se refiere así: "El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Darle el seguimiento a la inscripción de los bienes inmuebles de los proyectos municipales ante la Dirección de Bienes del Estado.
- j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de su trabajo, con el personal de su Unidad y demás dependencias de la Municipalidad.

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario, especialmente con el Consejo Departamental de Desarrollo y la Delegación Departamental de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.

Responsabilidades:

❖ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con la correcta planificación del municipio, procurando realizar los proyectos con eficiencia, eficacia y con prontitud.

❖ Equipo, mobiliario y bienes



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo equipo para la realización de sus actividades.

❖ Documentos

Todos los que conforman los expedientes administrativos relacionados con los proyectos de inversión en el municipio de Chiché.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Experiencia mínima de cinco años en puestos de Dirección Municipal de Planificación en Municipalidades del país.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio de paquetes de software asociados a la DMP.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Oficial I
Jefe inmediato superior:	Director Municipal de Planificación
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que cumple las funciones de asistir al Director Municipal de Planificación en sus distintas actividades, organizando y llevando el control de los expedientes y asuntos relacionados con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Asistir al Director Municipal de Planificación en las distintas actividades administrativas que se llevan en la DMP.
- b) Llevar el control y registro de los expedientes que contienen planificación de proyectos a efecto de establecer plazos, vigencias, fianzas, etc.
- c) Mantener relaciones de coordinación con el Consejo Departamental de Desarrollo, Gobernación Departamental, Delegación de SEGEPLAN, entre otros.
- d) Mantener un registro actualizado de los proyectos priorizados, en ejecución, ejecutados y programados para su ejecución en el próximo ejercicio fiscal.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- e) Ejercer un control adecuado de las obras de arrastre ejecutados con el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, del Departamento de Quiché y Municipal.
- f) Asistir a las reuniones que se le asignen por disposición del Director de la Dependencia o en representación de la DMP.

RELACIONES DE TRABAJO

Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Chiché. Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN e instituciones afines.

Responsabilidades:

❖ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.

❖ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

❖ Documentos

Los que por la naturaleza de su puesto asistencial debe llevar, los cuales manejará con absoluta

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Carrera de nivel medio, de preferencia secretaria bilingüe o carrera afín.
- Conocimiento y habilidades técnicas en programas de computación, habilidades de redacción y buena ortografía.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Oficial II
Jefe inmediato superior:	Director Municipal de Planificación
Puestos bajo su mando:	Ninguno



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que cumple las funciones de asistir a la Dirección Municipal de Planificación procurando llevar el control administrativo y de control de la documentación que se tramita, ingresa o expide la DMP.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar toda la documentación que la Dirección Municipal de Planificación que necesite redactar, tramitar y enviar a las diferentes unidades internas y externas de la Municipalidad de Chiché
- b) Llevar el control y registro de la correspondencia que reciba la Dirección Municipal de Planificación, sea interna municipal, de sectores de gobierno y de la iniciativa privada.
- c) Atender a los COCODES de las diferentes comunidades del municipio.
- d) Todas las demás actividades que le asigne el Director Municipal de Planificación y que sean inherentes a la Dependencia, así como las que le delegue el Alcalde Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

- Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Chiché.
- Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN e instituciones afines.

Responsabilidades:

- ❖ Procedimientos:
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.
- ❖ Equipo, mobiliario y bienes
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.
- ❖ Documentos
Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Educación: Carrera de nivel medio,
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Desenvolvimiento en el idioma que prevalece en el municipio

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Encargado de Vivero Municipal
Jefe inmediato superior:	Director Municipal de Planificación
Puestos bajo su mando:	Auxiliar de Vivero Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de planificar y ejecutar el Proyecto de Vivero Municipal y las actividades que resguarden en buenas condiciones las Plantas, con el propósito de que las personas incursionen e interactúen en una sociedad que les brinde oportunidades de proteger el medio ambiente y que se responsabilicen de la siembra de árboles y sus cuidados.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Resguardar todos los insumos, herramientas y equipo que se le asigne.
- Mantener el vivero municipal con plantas o pilones de diferentes especies.
- Acatar las instrucciones de cómo tratar las plantaciones del vivero.
- Velar porque el vivero este abastecido de tierra fértil, broza e insumos.
- Velar porque el terreno designado este dotado de Agua suficiente y circulado totalmente.
- Velar por el no ingresar a personas particulares al vivero.
- Prestar ayuda a las actividades de otra dependencia municipal cuando se le solicite, siempre y cuando sea promovida o avalada por autoridades municipales superiores.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con la Dirección Municipal de Planificación y todas las dependencias de la Municipalidad de Chiché, Quiché.

Externas: Se relaciona con las distintas personas que conforman el Concejo Municipal, Entidades Municipales, concejos comunitarios de desarrollo y comunidad en general e instituciones afines del municipio.

Ubicación física / Desplazamiento:

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Vivero Municipal y se desplaza por las diferentes comunidades del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Procedimientos:

- Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas por el Director Municipal de Planificación.
- Por el equipo, mobiliario y bienes registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.
- Documentos derivados a las funciones que le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima: Perito Agrónomo, estudiante universitario de carreras afines.
- Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Título del Puesto: Director de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Jefe inmediato Superior: Alcalde Municipal

Puestos bajo su mando:

- Encargada de Presupuesto.
- Encargada de Contabilidad.
- Encargado de Guardalmacen y Encargado de Compras.
- Encargada de Guatecompras.
- Cajero General.
- Receptores.
- Cobradores.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico-financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales, la Municipalidad de Chiché, implementa la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, quien debe organizar como mínimo las áreas de receptoría, contabilidad, presupuesto, Guatecompras, Receptoría y Guardalmacén. Las funciones de cada una de estas dependencias, se describirán en el presente manual.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

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

- d) Llevar el control de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores de manera mensual, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la municipalidad y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos de la municipalidad.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Administrar la deuda pública municipal;
- m) Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- n) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- o) 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 Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- p) Diseñar mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Receptoría de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- q) Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a la autorización de pagos.
- r) Revisar y aprobar la nómina de salarios y honorarios a todo el personal de la municipalidad.
- s) Proporcionar la documentación para la fiscalización al auditor interno municipal.
- t) Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden del alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que le eximirá de toda responsabilidad con la relación a esos pagos.
- u) Aprobar y programar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- v) Operar en el SICOIN GL la aprobación de los pagos efectuados.
- w) Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad.
- x) Revisar los pagos de rentas consignadas.
- y) Planificar, Dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de Receptoría.
- z) Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- aa) Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- bb) Controlar la utilización de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- cc) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- dd) Verificar que se depositen diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- ee) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal, cuando sea necesario.
- ff) Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- gg) Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administraron las finanzas Municipales en el curso del año anterior.
- hh) Proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- ii) Elaborar conjuntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- jj) Administrar el sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones. 37. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- kk) Aprobar y firmar las notas de Crédito y Débito.
- ll) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento, cuando se haya optado a préstamo bancario.
- mm) Regularización de los pagos por la deuda municipal (amortización de capital e intereses).
- nn) Elaborar boletas de depósito diariamente e ingresarlas al sistema.
- oo) Ingresar al sistema los aportes de gobierno.
- pp) Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
- qq) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Gerente Financiero y el Alcalde Municipal.
- rr) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación cuatrimestral, a efecto de no incurrir en fraccionamiento.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las dependencias municipales.
- Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

Responsabilidades:

❖ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con la correcta ejecución del presupuesto municipal, así como velar por la integridad del manejo de los recursos del municipio.

❖ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

❖ Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

❖ Fondos

Los percibidos por la Municipalidad en función de transferencias del Estado y los ingresos propios que genera el municipio.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Nacionalidad: guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Título del puesto: Encargada de Presupuesto

Jefe inmediato superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Puestos bajo su mando: Ninguno



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria municipal, programando anualmente todas las adquisiciones que realice la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del SICOIN GL.
- c) Encargado del registro de operaciones financieras en el –SICOIN GL-.
- d) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.
- e) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- f) Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- g) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h) Analizar y ajustar conjuntamente con el Director Financiero de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- k) Analizar y someter a consideración del director financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- l) Registrar en el sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- o) Analizar periódicamente y someter a consideración del director financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos cuatrimestralmente.
- p) Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la dirección técnica y planificación, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- q) Analizar y elaborar a consideración del director financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Operar la etapa de comprometido dentro del SICOIN GL de las órdenes de compra.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- s) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del presupuesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director Financiero, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
- t) Realizar y proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales
- u) Proponer normas para hacer más eficientes las actividades del área de presupuesto.
- v) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- w) Elaboración y registro de nóminas de empleados municipales
- x) Registro de gastos.
- y) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de presupuesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de AFIM para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.

Se relaciona con las demás dependencias de la Municipalidad para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

Responsabilidades:

❖ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de los presupuestos respectivos.

❖ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones.

❖ Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Nacionalidad; guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Título del puesto: Encargada de Contabilidad e Inventario

Jefe inmediato superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un cargo técnico-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, tiene dentro de sus responsabilidades, el diseño, implementación y actualización de todos aquellos procedimientos que efficienten la técnica contable municipal, apegada a la transparencia, eficiencia en la ejecución del gasto público y la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Generar los estados financieros municipales en forma mensual.
- b) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la contabilidad integrada Gubernamental.
- c) Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por el ministerio de finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- d) Analizar y verificar la documentación de respaldo para la etapa del devengado y cuando corresponda a la contratación de un servicio, las etapas del comprometido y devengado en el sistema contable.
- e) Registrar el número de expediente que genera el sistema en la documentación del gasto.
- f) Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones en el SICOIN GL.
- g) Administrar El sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- h) Generar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los receptores generados a través del SICOIN GL, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- i) Revisar la caja fiscal de ingresos y egresos generada por el sistema para gestionar la firma del Alcalde Municipal.
- j) Elaborar las operaciones del cierre contable.
- k) Adoptar el plan de cuentas y los calificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- l) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- m) Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- n) Realizar conjuntamente con el director financiero, el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información al concejo Municipal para la toma de decisiones.
- o) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- p) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- q) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director Financiero y el Alcalde Municipal.
- r) Realizar registros contables de las finanzas municipales.
- s) Generar informes Financieros.
- t) Proponer normas que efficienten las actividades del área de contabilidad.
- u) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- v) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.

FUNCIONES REFERENTES AL ÁREA DE INVENTARIOS

- a) Registro en el expediente de gasto de la compra de activos fijos y fungibles
- b) Ingresar la compra de activos fijos y fungibles a los libros de inventarios.
- c) Cargar y Descargar los activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- d) Presentar anualmente el inventario de activos fijos en los primeros 10 días del mes de enero
- e) Realizar inventarios físicos periódicamente
- f) Codificar los activos fijos



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- g) Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio, incluidos aquellos inmuebles sobre los que solamente se tengan los derechos de posesión.
- h) Prestar colaboración en el área de contabilidad por ausencia del titular, en la operatoria del devengado en el sistema.
- i) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
- j) Tener actualizado el inventario de activos fijos y de las tarjetas de responsabilidad.
- k) Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de AFIM y Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.
- Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

Responsabilidades:

❖ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos internos y normas aplicables para el adecuado manejo de la contabilidad municipal.

❖ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

❖ Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Título del puesto: Encargado de Guardalmacén Municipal y Encargado de Compras

Jefe inmediato superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal **Puestos bajo su mando:** Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el proceso de compras y el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad de Chiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) 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, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes y Servicios, será para el encargado del Almacén, para que sea agregado a la factura.
- b) 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 haya en existencia.
- c) Ingresar físicamente a la bodega los materiales y suministros comprados por la Municipalidad.
- d) Revisar y Verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la Orden de Compra.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- e) 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.
- f) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se le facilite su localización.
- g) 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.
- h) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Almacén.
- i) Realizar inventario físico de existencia de materiales y suministros.
- j) Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas de almacén.
- k) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y enviado a la Dirección Financiera, al cual adjuntara las copias respectivas recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / servicios.
- l) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- m) Mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- n) Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- o) Realizar el Traslado solicitudes de compras de bienes y servicios a los archivos de Compras para el control correspondiente.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- p) Mantener al día los registros de formularios y enviar al Director Financiero por lo menos una vez por mes un inventario de existencia de formularios.
- q) Presentar al Jefe Administrativo, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- r) Evidenciar con fotografías la entrega de cada uno de los materiales a quienes lo solicitan para respaldo de la unidad.
- s) Revisar previo ingreso a almacén el equipo u otro suministro que ingrese para tener la garantía que está en buen estado.
- t) En el caso de la adquisición de alimentos verificar previo a darle ingreso a almacén el peso exacto y fecha de caducidad.
- u) En caso de cualquier suministro que se decepcione por saco verificar peso exacto y que la calidad del producto sea la que se especifica en el contrato realizado.
- v) Trasladar constancia de ingresos al almacén o GUATECOMPRAS para su publicación.
- w) Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Jefe Administrativo.

FUNCIONES EN RELACION AL AREA DE COMPRAS

- a) Presentar al Jefe Administrativo una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- b) Llevar un control de las cuentas por pagar con los proveedores.
- c) Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria antes de realizar cualquier compra, al área de presupuesto.
- d) Previa verificación de renglón y disponibilidad presupuestaria y existencia de factura del contratista, elaborar órdenes de compra.
- e) Solicitar aprobación del Alcalde Municipal para las Órdenes de compras y la digitalización en el SICOIN GL.
- f) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Administrativo.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de AFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades.
- Se relaciona con distintos proveedores del municipio, así como con todas las dependencias de la Municipalidad.

Responsabilidades:

- ❖ Procedimientos:
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la recepción de los distintos bienes que adquiera la municipalidad y registrarlos en las tarjetas de Kárdex respectivas.
- ❖ Equipo, mobiliario y bienes
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Documentos
Todos los que le han sido confiados para su distribución

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Carrera de nivel medio.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Título del puesto: Encargada de Guatecompras

Jefe inmediato superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo-operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, con estricto apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus Reformas, Decretos 9-2015 y 46-2016, así como su Reglamento, Acuerdos Gubernativos 122-2016 y 147-2016, así como el Acuerdo Gubernativo 172-2017, y Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-. También desarrollará las actividades contempladas en el Manual de Procedimientos de Compras, aprobado por el honorable Concejo Municipal de Chiché, Quiché, especialmente lo relacionado con las modalidades de Compra Directa por Baja Cuantía y Compra Directa.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b) Velar por la aplicación correcta de los procesos de compra por baja cuantía y su respectiva publicación en el Portal Guatecompras.
- c) Realizar el procedimiento de vaciado de todas aquellas Ofertas Electrónicas ingresadas bajo la modalidad de Compra Directa.
- d) Cargar la información en el sistema Guatecompras el Plan Anual de Compras y Adquisiciones, en sus distintas denominaciones reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones previo autorización debiendo alimentar el sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con la ley.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de los criterios de calificación para adjudicar compras directas por baja cuantía y compras directas, regulados en ley y que corresponden a: calidad, precio, tiempo de entrega y demás condiciones y características que favorezcan los intereses de la municipalidad.
- g) Seguimiento a la publicación de documentación de proyectos ejecutados por la modalidad de cotización o licitación, alimentando el sistema de GUATECOMPRAS con la documentación requerida por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, así como las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- h) Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherente al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de AFIM, sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad y Director Municipal de Planificación para coordinar sus actividades,

Responsabilidades:

❖ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para las Modalidades de Adquisición Pública, aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Chiché.

❖ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones.

❖ Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Título de Educación media o carrera afín.
- Nacionalidad: guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Título del puesto: Cajero (a) General

Jefe inmediato superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Puestos bajo su mando: -Receptores
-Cobradores Ambulantes



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su competencia a los receptores y cobradores ambulantes, realiza actividades relacionadas con la recaudación de tasas por la prestación de servicios y otros ingresos aprobados por el Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Abrir las cajas de los receptores diariamente.
- b) Efectuar cierre diario de las cajas receptoras, generando el reporte de Ingresos.
- c) Entregar formularios 31-B a Cobradores Ambulantes.
- d) Recibir efectivo de los recaudadores ambulantes e ingresar al sistema.
- e) Ordenar y Archivar diariamente formularios 7-B y 31-B para traslado al encargado de talonarios.
- f) Firmar solvencia en ausencia del Director Financiero.
- g) Elaborar notas de crédito y débito de agua y otros servicios municipales.
- h) Recibir diariamente el arqueo de las cajas receptoras.
- i) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de AFIM, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.

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

Responsabilidades:

❖ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y recaudación de los fondos, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de custodio.

❖ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

❖ Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

❖ Fondos

Los que se derivan de su función.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Perito Contador,
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada
Municipal

Título del puesto: Receptor (a) Municipal

Jefe inmediato superior: Director de Administración Financiera Integrada
Municipal

Puestos bajo su mando: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que realiza actividades relacionadas con la recaudación de tasas a los contribuyentes que hacen uso de los mismos, y otros ingresos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Apertura y cierre de cajas receptoras
- b) Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- c) Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones donaciones y otros Ingresos.
- d) 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.
- e) Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente.
- f) Elaborar informe diario de formularios 31-B y 7B.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- g) Realizar diariamente el corte de caja.
- h) Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- i) Realizar informe de ingresos según el origen.
- j) Generar reporte de ingresos.
- k) Verificar sumatoria de recibos operados contra el reporte de ingresos.
- l) Trasladar cierre de caja al cajero general.
- m) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de AFIM y Cajero General, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.
- Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

Responsabilidades:

- ❖ Procedimientos:
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y recaudación de los distintos recursos que administre, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su custodia.
- ❖ Equipo, mobiliario y bienes
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- ❖ Documentos
Todos los que le han sido confiados para su distribución
- ❖ Fondos
Los que se derivan de su función.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Perito Contador,



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Título del puesto: Cobrador

Jefe inmediato superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras en la Municipalidad de Chiché, Departamento del Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recepción de formularios por parte del cajero general.
- b) Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
- c) Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- d) Realizar conocimiento de ingreso según el origen.
- e) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
- f) Requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos designados.
- g) Resguardo de formularios oficiales bajo su custodia.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de AFIM y Cajero General, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.

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

Responsabilidades:

1. Procedimientos:
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y recaudación de los distintos recursos cobrados, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su administración y custodia.
2. Equipo, mobiliario y bienes
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
3. Documentos
Todos los que le han sido confiados para su distribución
4. Fondos
Los que se derivan de su función.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Sexto grado de Educación Primaria. (mínimo)
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa:	Servicios Públicos
Título del Puesto:	Encargado de Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	- Encargado de Archivo - Barrenderos - Jardinero - Encargado de Rastro Municipal - Personal por Jornal - OMAS - Fontaneros



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que a su vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales. Debe ejercer la dirección y el control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo. Mantendrá actualizadas las operaciones que se desempeñan en la vía pública, predios y áreas propiedad de la Municipalidad de Chiche, Departamento del Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Mantener informado al señor Alcalde y Concejo Municipal de las operaciones y actividades efectuadas en la oficina de Servicios Públicos.
- b) Canalizar solicitudes de vecinos en áreas de la oficina a donde deben cursarse las mismas, procurando darle el seguimiento respectivo.
- c) Firmar solicitudes de suministros y coordinar actividades operativas con las demás dependencias de la Municipalidad.
- d) Planificar, coordinar, evaluar y dirigir las actividades tendientes a la prestación de los diferentes servicios a la población.
- e) Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se proporcionan.
- f) Coordinar con los responsables de los servicios la planificación y ejecución de las actividades en forma semana, mensual y anual; evaluar el cumplimiento de las mismas.
- g) Prestar los informes de avance de los proyectos de mantenimientos, mejoras y ampliación de los servicios existentes ante el Alcalde Municipal.
- h) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- i) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia.
- j) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas, especialmente en las actividades relacionadas con la manipulación de alimentos y bebidas.
- k) Colaborar con el Director de AFIM y el Director de la DMP, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
- l) Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada y aprobada.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.
- n) Diagnosticar, planificar y realizar trabajos de bacheo y Adoquinamiento de las calles del municipio que según su diagnóstico necesiten ser trabajadas.
- o) Llevar el control del material que se solicita para las diferentes actividades que se realizan.
- p) Supervisar el trabajo de mantenimiento vial que se realiza.
- q) Realizar un plan mensual de trabajo en base a los mejoramientos de calles que se realizaran.
- r) Realizar un plan de acción para el tratamiento del botadero municipal.
- s) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y protección en lo que respecta el manejo de los residuos sólidos.
- t) Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento de ornato en calzadas, veredas, área pública en general del municipio.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- u) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios.
- v) Dirigir, elaborar e implementar el plan integral de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad de Chiché.
- w) Supervisión de los servicios públicos como el rastro, mercado, parques, botadero municipal, parqueos, tanques de agua, para velar por el ornato y el buen funcionamiento de los mismos.
- x) Enviar a la dirección de Recursos Humanos la planificación semanal del lugar de trabajo de cada cuadrilla para la evaluación y supervisión correspondiente.
- y) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los permisos y tiempo de reposición del personal que se encuentra a su cargo.
- z) Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y áreas municipales.
- aa) Coordinación de las actividades de chapeo y limpieza de las áreas verdes existentes en infraestructuras municipales.
- bb) Coordinación de las actividades del mantenimiento de los árboles y arbustos de parques municipales.
- cc) Elaboración de informes de las actividades realizadas en el mantenimiento de las instalaciones y áreas municipales.
- dd) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene comunicación con el señor Alcalde Municipal para rendir informes y recibir instrucciones, con las dependencias a su cargo para dar instrucciones y monitoreo a cada una de las actividades y con las demás dependencias de la Municipalidad, Dependencias Municipales para coordinar actividades con el comunicador Social coordinar actividades o informar de acontecimientos.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Se relaciona laboralmente con usuarios de los diferentes centros, predios y áreas de servicios municipales.

Responsabilidades

❖ Procedimientos

Es responsable de velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales y ejercer la dirección y el control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo.

❖ Equipo y Mobiliario:

Equipo de cómputo con sus implementos, archivos, un escritorio y una silla secretarial.

❖ Documentos:

De los que recibe y se realizan dentro de la Dirección.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Graduado de nivel medio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Conocimientos de paquetes de software.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Título del Puesto: Encargado de Archivo
Dependencia Administrativa: Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior: Encargado de Servicios Públicos
Subalternos: Ninguno

MISION DEL PUESTO:

Coadyuvar al logro de los objetivos de la municipalidad de Chiché.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores de custodia y conservación de los archivos que se encuentran dentro del archivo de la municipalidad de Chiché.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Velar por el adecuado funcionamiento y custodia del archivo, así como el recibo registró e ingreso de los expedientes originales copias puntos resolutivos resoluciones y otros.
- b) Planificar organizar dirigir y controlar de los procedimientos técnicos del archivo.
- c) Planificar y coordinar la conservación y protección de los expedientes de los instrumentos emanados en la municipalidad.
- d) Atender al público usuario del archivo proporcionado información y orientación además proporciona para consulta copia de los expedientes que sean solicitados.
- e) Velar porque se cumplan las disposiciones que rigen el reglamento de préstamos de expedientes o documentación por parte de los usuarios siempre y cuando exista un responsable que autorice.
- f) Dirigir asignar coordinar y supervisar las tareas de registro archivo y custodia y conservación para que se realice de manera correcta.
- g) Mantener actualizados y sistematizados los registros de la documentación en poder de la unidad con el propósito de facilitar la información cuando sea requerida al momento.
- h) Proponer la adquisición de sistemas automatizados modernos que faciliten proporcionar la información requerida y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- i) Velar por el uso óptimo del material y equipo al servicio de esta oficina.
- j) Elaborar requisiciones del material y equipo necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina.
- k) Mantener al día la base de datos para el mejor funcionamiento de la municipalidad.
- l) 12. Coordinar al personal que integra la oficina de archivo .
- m) 13. Otras funciones asignadas por el jefe superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL

- Nivel medio

OTROS CONOCIMIENTOS:

1. Técnicas de archivo
2. Computación



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

3. Administración

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en labores de archivo que incluya supervisión del personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Título del Puesto: Barrenderos
Dependencia Administrativa: Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior: Encargado de Servicios Públicos
Subalternos: Ninguno

DESCRIPCION GENERICA

Trabajo operativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades de higiene y limpieza manteniendo el ornato municipal.

PRINCIPALES FUNCIONES

- a) Desarrollar las actividades de limpieza de las instalaciones asignadas.
- b) Controlar la existencia y distribución de insumos de limpieza.
- c) Manejar los utensilios de limpieza de manera correcta.
- d) Mantenimiento del ornato municipal.
- e) Desarrollar otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACION FORMAL

- Sexto primaria mínima.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Relaciones humanas
- Utilización de químicos para limpieza.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores de limpieza, que incluya supervisión de personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Título del Puesto: Conserje
Dependencia Administrativa: Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior: Encargado de Servicios Públicos
Subalternos: Ninguno

DESCRIPCION GENERICA

Trabajo operativo que consiste en desarrollar las actividades de higiene y limpieza de las instalaciones de las áreas asignadas.

PRINCIPALES FUNCIONES

- a) Realizar trabajos de limpieza diaria en las oficinas asignadas.
- b) Lavar la cristalería y demás utensilios de cocina.
- c) Realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL

- Sexto primario mínimo

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Uso y mantenimiento de aspiradoras
- Utilización de químicos para limpieza
- Relaciones humanas



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores de limpieza.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto: Jardinero
Dependencia Administrativa: Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior: Encargado de Servicios Públicos
Subalternos: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo las órdenes directas del Encargado de Mantenimiento de la Municipalidad y sus respectivas dependencias y áreas verdes propiedad del municipio de Chiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Responsable de realizar las actividades de jardinería que le sean asignadas.
- b) Chapeo y limpieza de las áreas verdes existentes en infraestructuras municipales de uso común.
- c) Podar los árboles y arbustos del parque municipal y áreas verdes del municipio.
- d) Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- e) Crear imágenes creativas o modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato superior.
- f) Limpieza una vez por semana de las piletas que se encuentran en los parques del municipio.
- g) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

Oficina de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones, coordinar actividades, presentar informes y demás gestiones.
Demás escalera. Dependencias de la municipalidad.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Responsabilidades

Procedimientos:

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

Equipo:

Chapeadora, machete, tijera, astrillo, carreta,

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Título de nivel medio de perito agrónomo.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de Rastro Municipal
Dependencia Administrativa:	Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior:	Encargado de servicios Públicos
Puestos bajo su mando:	Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Este es un puesto de naturaleza administrativa, que comprende la planificación, dirección y control de las actividades del Rastro de Ganado Mayor y Menor.
- Al titular del puesto, le compete supervisar el funcionamiento y mantenimiento del rastro, tanto en el área de recepción y amarre de ganado, como en la de destace, lavado de vísceras.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Mantener limpio el rastro municipal.
- b) Llevar el registro diario en libros de control, del nombre del destazador, número, clase y sexo de los animales sacrificados; así como del nombre del destazador y la causa de los decomisos que efectúen, especificando si es íntegro, total o parcial y en su caso la o las partes decomisadas.
- c) Asegurar que los trabajos de destace se efectúen con pericia y aseo, para mantener la buena presentación y valor comercial de las carnes.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- d) Trasladar la información a secretaria para que se lleven los informes correspondientes a las instituciones.
- e) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones.

Responsabilidades

Procedimientos:

- Realizar eficientemente los diferentes trabajos de mejoras en las instalaciones del rastro
- Por la seguridad de las instalaciones, para evitar la fuga de los animales. Entregar en forma oportuna los informes requeridos

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Nivel Primario Indispensable
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

FUNCIONES A REALIZAR EN EL BOTADERO MUNICIPAL:

- Apagar los pequeños incendios que se provocan por el gas metano producido por los desechos orgánicos, esto por medio de la aplicación de selecto o tierra directamente sobre el punto donde existe el pequeño incendio, esto con la finalidad de extinguirlo.

Posicionar los derechos sólidos hasta el fondo del botadero municipal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Albañil
Dependencia Administrativa:	Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior:	Encargado de Servicios Públicos
Puestos bajo su mando:	Ayudantes de Albañilería



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente el mantenimiento vial o cualquier trabajo de reparación o mantenimiento que se realice en los edificios municipales, calles y avenidas del municipio de Chiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Dispuesto a realizar actividades tanto en el área urbana como en el área rural,
- b) Demostrar sus conocimientos y habilidades que requiera la realización de los proyectos de infraestructura.
- c) Desarrollar las actividades que así le requiera su jefe inmediato realizando las mismas con eficiencia y calidad.
- d) Informar a su jefe inmediato sobre las inconveniencias que existieran para desarrollar sus actividades de forma adecuada,
- e) Cuidar todo el equipo que así le provea la municipalidad para realizar sus actividades.
- f) Utilizar adecuadamente el material entregado para la realización de sus actividades.
- g) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones.

Responsabilidades

- ❖ **Procedimientos:**
Realizar eficientemente los diferentes trabajos de mejoras en las calles y avenidas del municipio de Chiché.
- ❖ **Equipo:**
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades que realiza.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: sexto primaria
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia como Albañil.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto: Ayudante de Albañil
Dependencia Administrativa: Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior: Encargado de Servicios Públicos
Puestos bajo su mando: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente el mantenimiento vial o cualquier trabajo de reparación o mantenimiento que se realice en los edificios municipales, calles y avenidas del municipio de Chiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Desarrollar las actividades que así le requiera el albañil al cual apoya.
- b) Del material proporcionado para la labor a desarrollar, utilizarlo de forma adecuada y óptima con la finalidad de no desperdiciar absolutamente nada para que sea aprovechado al máximo.
- c) Mantener su herramienta disponible y en buen estado
- d) Al finalizar la jornada, dejar el área de trabajo limpia y ordenada.
- e) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Responsabilidades

- ❖ **Procedimientos:**
Realizar eficientemente los diferentes trabajos de mejoras en las calles y avenidas del municipio de Chiché.
- ❖ **Equipo:**
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades que realiza.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: sexto primaria
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia como ayudante de albañil.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto: Piloto del Patrol
Dependencia Administrativa: Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior: Encargado de Servicios Públicos
Puestos bajo su mando: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal Es un puesto operativo cuya finalidad es conducir el vehículo tipo Patrol que realiza mantenimiento vial en las diferentes comunidades del municipio de Chiché

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Conducir el patrol a las diferentes áreas donde se requerido para realizar el trabajo de mantenimiento vial en las diferentes comunidades del municipio debiendo cumplir con el horario estipulado y dejando constancia del avance del trabajo realizado.
- b) Solicitar combustible para el patrol todos los viernes o el día que se requiera por requerimiento de combustible.
- c) Revisar periódicamente el nivel de aceite del patrol para mantener su buen funcionamiento y solicitarlo cuando así se requiera.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- d) Velar porque el patrol esté en buenas condiciones, revisando todo el funcionamiento mecánico y eléctrico del patrol para que esté en funcionamiento óptimo.
- e) Realizar trabajos de apoyo en el botadero municipal cuando sea requerido.
- f) Realizar los viajes que le sean adjudicados por su jefe inmediato.
- g) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones.

Responsabilidades

- ❖ **Procedimientos:**
Realizar eficientemente los diferentes trabajos de mejoras en las calles y avenidas, caminos en área rural del municipio de Chiché.
- ❖ **Equipo:**
Máquina de Patrol.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: tercero básico
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer licencia tipo E vigente,
- Conocedor de mecánica básica.
- Estar dispuesto de trabajar tanto en área urbana como en el área rural.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Dependencia Administrativa:	Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior:	Encargado de Servicios Públicos
Puestos bajo su mando:	Ninguno



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de apoyar en la administración del servicio de agua, que garantice el abastecimiento, así como el uso adecuado del recurso agua por parte de los usuarios. Así como la implementación de mecanismos de registro y control del servicio, la expansión de la red y la correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los usuarios del servicio de agua.
- b) Elaborar, reportes de morosidad de los servicios de agua potable.
- c) Implementar en coordinación con la DAFIM mecanismos de cobranza para el seguimiento de procesos de recaudación de pagos del servicio de agua y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al juez de asuntos municipales en casos de incumplimiento.
- d) Diseñar, con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable para verificar que las mismas se encuentran en buen estado.
- e) Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el mantenimiento y actualidad del servicio de agua.
- f) Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
- g) Elaborar e implementar un cronograma de cobros y recuperación de la mora del servicio de agua potable.
- h) Diseñar una propuesta de reglamento para regular el servicio de agua potable, que facilite su aplicación y observancia.
- i) Velar por la buena atención de los usuarios del servicio de agua, en las gestiones diversas que realizan en la oficina.
- j) Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y presentar propuestas de solución al jefe o jefa de la oficina.
- k) Investigar la existencia de usuarios no registrados y elaborar los reportes correspondientes.
- l) Elaborar, con el apoyo de la DMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable.
- m) Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el inmediato superior.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los usuarios y las usuarias de los servicios de agua potable para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

EDUCACIÓN:

Poseer certificado a nivel diversificado y preferentemente con conocimientos en el área de contabilidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación, atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto: Fontaneros

Dependencia Administrativa: Servicios Públicos

Jefe inmediato Superior: Alcalde Municipal / Encargado de Servicios Públicos / OMAS.

Puestos bajo su mando: Ninguno.

Naturaleza del puesto: Personal Operativo.

Funciones del Puesto:

- a) Controlar y clorar el agua proveniente de los tanques que distribuyen agua a la población del casco urbano.
- b) Abrir y cerrar las llaves de paso para la distribución de agua a los vecinos.
- c) Reparación de fugas.
- d) Realizar inspecciones en las tuberías donde circula el agua.
- e) Realizar informes semanales de las diferentes actividades que se realizan.
- f) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- g) Limpieza de tanques.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal
- Servicios Públicos
- OMAS

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Bibliotecaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

MISION DEL PUESTO:

Contribuir al logro de los objetivos de la municipalidad de Chiché, por medio de la coordinación y supervisión de las labores que se desarrollan en la biblioteca.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Trabajo profesional que consiste en la programación, coordinación, dirección y control de las actividades que se desarrollan en la biblioteca de la municipalidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Programar coordinar y dirigir las actividades e atención al público de la biblioteca.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- b) Coordinar la atención que se brinda a estudiantes públicos y demás personal interno de la municipalidad que utiliza los servicios de la biblioteca.
- c) Coordinar la facilitación de material para las investigaciones que se realiza en la biblioteca.
- d) Aplicar nomenclaturas y coordinación de catálogo bibliográfico en la biblioteca.
- e) Coordinar las actividades de archivo general de la biblioteca.
- f) Desarrollar actividades de restauración de libros.
- g) Coordinar al personal de apoyo de biblioteca.
- h) Realizar otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

- Título universitario a nivel de licenciatura en bibliotecología

OTROS CONOCIMIENTOS

- Computación
- Archivo
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

EXPERIENCIA

Dos años en labores de bibliotecaria que incluya supervisión de personal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Piloto de Camión
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Trabajo operativo que consiste en realizar actividades de manejo de camión para servicios diversos que presta la municipalidad de Chiché.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Conducir el vehículo a su cargo.
- b) Cumplir con las actividades que se le asignen.
- c) Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.
- d) Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades de los vehículos.
- e) Contribuir con la agilización de la reparación.
- f) Realizar informe semanal de las actividades realizadas para el control del consumo de combustibles.
- g) Transporte al personal de limpieza y otros de la municipalidad a diferentes puntos del municipio del país.
- h) Otras actividades asignadas según el puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO: EDUCACIÓN FORMAL

- Nivel medio.

OTROS CONOCIMIENTOS:

1. Licencia profesional vigente
2. Conocer ley de tránsito y su reglamento.
3. Conocimiento de mecánica.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en manejo de camiones.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

BOMBEROS MUNICIPALES

DEFINICIÓN: Es una institución, eminentemente técnica, al servicio de la Comunidad, instituida para la protección, seguridad de las personas y sus bienes en el evento del riesgo que pueda correr, ya sea por incendio o catástrofe, o bien en cualquiera otra emergencia en que deba de prestar los auxilios necesarios en pro de la humanidad, cuyos fines principales son disciplina, honor y abnegación.

OBJETIVO: El objeto es prevenir, mitigar, atender y auxiliar a la población que por cualquier motivo sea víctima de desastres, violencia, a los cuales está expuesto el ser humano y la protección de sus bienes.

NATURALEZA

Técnico Administrativa y Técnico de Servicio.

INTEGRACIÓN:

- a) Comandante General
- b) Segundo Comandante Mayor Bomberos Municipales
- c) Bomberos municipales
- d) Pilotos

FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas, disposiciones y ordenanzas emitidas por la comandancia.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN A LOS BOMBEROS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Oficial Mayor Bomberos Municipales Comandante Ejecutivo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Segundo Comandante, Bomberos Municipales, Pilotos,



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

NATURALEZA DEL PUESTO:

- Técnico Administrativo y Técnico de Servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar y delegar funciones, solicitar insumos para un buen funcionamiento de la estación y velar por el orden y la disciplina de la misma.
- b) Dirigir la marcha administrativa.
- c) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de la primera comandancia.
- d) Mantener comunicación con las autoridades municipales fomentando buenas relaciones y colaboración.
- e) Imponer las sanciones de cualquier clase cuando se incurran en actos de indisciplina.
- f) Supervisar todo el tiempo la maquinaria y equipo de emergencia CBMD, dictando las medidas inmediatas sobre su mantenimiento y uso.
- g) Supervisar y cooperar en el trabajo que desarrolló el comité.
- h) Regular y proponer el uso del uniforme, emblemas y distintivos en uniformes.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal,
- Con el Director de AFIM.
- Con el Segundo Comandante
- Con los Pilotos Bomberos Municipales.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD

- a) Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- b) De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- c) De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Segundo Comandante
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos y Oficial Mayor Bomberos Municipales.
SUBALTERNOS:	Bomberos Municipales, Pilotos,

NATURALEZA DEL PUESTO

- Técnico de Servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Velar y ejecuta las órdenes emanadas del comandante y velar por el equipo y vehículos de la estación.
- b) Tomar el mando cuando el jefe de servicio se encuentre ausente con las atribuciones del mismo.
- c) Colaborar estrechamente con el oficial de servicio para mejor desenvolvimiento de sus actividades.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de la primera comandancia.
- e) Representar al segundo comandante en su ausencia temporal.
- f) Velar por la buena conservación y uso del equipo.
- g) Velar por la buena conservación del edificio donde funciona la estación.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal.
- Director Administrativo Financiero Municipal.
- Oficial Mayor Bomberos Municipales
- Pilotos Bomberos Municipales.
- Cabinista Bomberos Municipales.
- Dirección de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD

- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de escuadra de Servicios Bomberos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Comandante
SUBALTERNOS:	Bomberos Municipales Integrantes de escuadra.

NATURALEZA DEL PUESTO

- Técnico de Servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Son los encargados de dar un uso adecuado de todos los insumos y equipo, teniendo la responsabilidad de los mismos.
- b) Disponer y supervisar las actividades de personal, bajo su mando.
- c) Supervisar diariamente la limpieza de las unidades.
- d) Velar porque durante su turno prevalezca las normas de orden y disciplina.
- e) Reportar a donde corresponde las faltas que se cometan dentro de las instalaciones y sancionarlas.
- f) Rendir novedades a la autoridad superior del cuerpo cuando ingrese a las instalaciones.
- g) Velar porque todas las boletas de los servicios se llenen correctamente.

Relaciones de trabajo:

- Oficial Mayor Bomberos Municipales.
- Segundo Comandante.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Pilotos Bomberos Municipales.
- Dirección de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD:

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Pilotos Bomberos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Segundo Comandante / Mayor Bomberos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

- Técnico de Servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Son los encargados de mantener en óptimas condiciones las unidades (Chequeo, servicio completo y que cuenten con el equipo necesario), Responsables de algún daño de las unidades.
- b) Chequear al recibir el turno el estado de seguridad y funcionamiento de los vehículos a su cargo, consistente en aceite, agua y líquidos de freno de cada uno.
- c) Poseer licencia de conducir vigente, tipo profesional.
- d) Mantener una velocidad prudencial sin exponer a los riesgos derivados a la dotación terceras personas.
- e) Guardar respeto, cortesía y consideración a los ocupantes de su unidad.
- f) Mantenerse dentro o junto a su unidad, en tanto este en servicio de emergencia.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Oficial Mayor Bomberos Municipales, Comandante Ejecutivo.
- Jefe de Servicios Bomberos Municipales.
- Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD:

- Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Encarga Libre Acceso a la Información Pública

Dependencia Administrativa: Unidad Acceso a la Información Pública

Inmediato Superior: Concejo Municipal / Alcalde Municipal / Recursos Humanos

Puestos bajo su mando: Ninguno

MISION DEL PUESTO:

Contribuir al logro de los objetivos de la municipalidad Chiché.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Trabajo técnico profesional que consiste en la recolección de información para divulgación de la misma.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a. Diseñar, estructurar e implementar el sistema de administración de la información pública de la municipalidad.
- b. Coordinador dirigir supervisar y controlar la correcta aplicación de las políticas normas y procedimientos de acceso y manejo de la información pública relativa a la recepción.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- c. Atención y seguimiento de solicitudes de información.
- d. Gestionar y promover la información y desarrollo de una cultura de manejo de información pública por parte del personal de la municipalidad.
- e. Crear los canales de comunicación que contribuyan al mejoramiento de la atención ágil y transparente de usuarios internos y externos que demanden información de carácter público de la municipalidad.
- f. Velar por la observancia y aplicación de los principios de multiculturalidad y equidad de género.
- g. Así como de celeridad máxima publicidad y gratuidad en los procesos de la unidad y porque se ejecuten dentro de un marco de eficacia e integridad.
- h. Realizar otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL

- Nivel medio

OTROS CONOCIMIENTOS:

Conocimientos en el manejo de información técnica ambiental financiera y administrativa del sector público capacidad o experiencia en relaciones públicas elaboración de reglamentos relacionados con comunicación y manejo de información planificación institucional y estratégica.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia comprobable en el área relacionada.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

De conformidad con el artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del Alcalde.

Así mismo el artículo 161 del Código Municipal, decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que: Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales de transito que considere necesario. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Conocer:

- a. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- b. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- g. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- i. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales y de tránsito conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.

Salvo disposición en contrario de la ley, ordenanzas o reglamentos, el procedimiento será oral, público, sencillo, desprovisto de mayores formalismos y actuado e impulsado de oficio, por lo que es necesaria la intermediación del Juez en actos y diligencias de prueba.

Casos por los cuales se iniciará procedimiento ante este Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito:

- a. Cuando la ley, la ordenanza, el reglamento o la disposición municipal así lo establezcan.
- b. Por denuncia o queja verbal, en cuyo supuesto, de inmediato, se levantará acta, en la que se identifique al denunciante y se hagan constar los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que se formulen.
- c. Por denuncia o queja escrita, en la que el denunciante o querellante se identificará por sus nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, residencia y lugar para recibir citaciones y notificaciones dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el juzgado; expresará los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formule.
- d. Denuncias o reportes que, por razón de su cargo o empleo, obligadamente deberán hacer o presentar los funcionarios y empleados de la municipalidad, o la dependencia u oficina bajo su responsabilidad.
- e. Las denuncias, quejas o reportes, se documentarán en papel corriente y, según el caso, se reproducirán o presentarán tantas copias o fotocopias como partes o



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

interesados deban ser notificados, y una copia o fotocopia para archivo y reposición de expediente en caso de pérdida.

El ejercicio de los derechos que garantiza este procedimiento no está condicionado a la presentación o exhibición del boleto de ornato, si de solvencia municipal, por lo que, al ser requerida la intervención del juzgado, el mismo debe actuar de inmediato.

Trámite y Desarrollo del Procedimiento en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito:

Recibida la denuncia, queja o reporte, el juzgado dictará las medidas de urgencia y practicará las diligencias de prueba que considere oportunas y necesarias concediendo audiencia por cinco (5) días hábiles a los interesados, conforme a la ley, ordenanza, reglamento o disposición municipal que regule el caso.

Antes de resolver, el juez podrá ordenar, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.

Asimismo, las personas que, estando debidamente citadas y notificadas, dejen de cumplir en el plazo señalado con las resoluciones dictadas por el Juez de Asuntos Municipales y de tránsito, pueden ser sujetas a los apremios y medidas coercitivas siguientes:

- a) Apercibimiento
- b) Multa
- c) Conducción personal.

Para esta última medida debe pedirse la orden al Juez de Paz correspondiente, con motivo de la desobediencia.

Resolución del expediente administrativo ante este Juzgado de Asuntos Municipales:

Agotada la investigación, el Juez de Asuntos Municipales dentro de los quince (15) días hábiles dictará la resolución final, en la que hará un resumen de los hechos,



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

valorando las pruebas y con fundamento en ello, y conforme a derecho, aplicará las sanciones correspondientes, si procediere.

Leyes supletorias:

En lo que no contraríe su naturaleza son aplicables a este procedimiento las disposiciones del Código Procesal Civil y Mercantil, el Código Procesal Penal, la Ley del Organismo Judicial y la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Imposición de Sanciones Administrativas:

Serán sancionadas las faltas que estén expresamente consignadas en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, que tengan que observar los vecinos, transeúntes y personas jurídicas en la circunscripción municipal de que se trate.

En el ejercicio de su facultad sancionatoria, la Municipalidad podrá imponer, según sea el caso, las siguientes sanciones por faltas administrativas o infracciones legales administrativas cometidas contra las ordenanzas, reglamentos o disposiciones municipales y el Código Municipal:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Multa.
- c. Suspensión hasta por tres (3) meses, según sea la gravedad de la falta administrativa o infracción de la licencia o permiso municipal, en cuyo ejercicio se hubiere cometido.
- d. Cancelación de la licencia o permiso.
- e. Cierre provisional del establecimiento.
- f. Demolición total o parcial, cuando así procediere, de la obra o construcción.

Las sanciones serán aquellas determinadas expresamente en las leyes y reglamentos, así como en las ordenanzas, acuerdos y disposiciones municipales; y aplicadas por el Juez de Asuntos Municipales y de Transito o el Alcalde Municipal, a falta de Juzgado de Asuntos Municipales; y se aplicarán con sujeción al orden señalado.

Las multas se graduarán entre un mínimo de cincuenta quetzales (Q.50.00), a un máximo de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00) según la naturaleza y gravedad de la falta. Sin embargo, cuando la gravedad de la falta afecte



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

notoriamente los intereses del municipio, el monto del rango superior de la sanción podrá elevarse al cien por ciento (100%) del daño causado.

Cuando no se haga efectivo una multa dentro del plazo fijado por este Juzgado, el alcalde podrá iniciar u ordenar las acciones legales que proceden en contra del infractor, pudiendo delegar estas facultades, según el caso, en quien corresponda. De acuerdo a la ley, el pago de la multa no exime de las demás obligaciones y responsabilidades que correspondan.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Policía Municipal, Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito

Externas: Juez de Paz, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Otros funcionarios municipales y Autoridades locales o Departamentales, cuando proceda

Autoridad: Sobre la Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Responsabilidades:

Por toma de decisiones: Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.

Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro, en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Por supervisión: Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Por información confidencial: Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES:

Artículo 164 del Código Municipal,

- Ser guatemalteco de origen.
- De reconocida honorabilidad.
- Abogado y Notario, colegiado activo.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- Conocimiento de las leyes Municipales, reglamentos y conocimientos de Derecho Público.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

Naturaleza del puesto:

Puesto administrativo de apoyo al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, encargado de asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

Funciones:

- Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.
- Recibir y notificar denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas a problemas de los asuntos dentro del ámbito de competencia del juzgado de asuntos municipales de conformidad a la ley.
- Apoyar al Juez de Asuntos Municipal y de Tránsito en diligencias de campo, inspecciones oculares, dentro del ámbito de la competencia del juzgado de asuntos municipales y de tránsito.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
- Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.
- Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas por sus jefes inmediatos.

Autoridad:

- Ninguna.

Responsabilidad:

Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Por información confidencial: Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

Requisitos de formación y experiencia:

- Originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Título a nivel medio.

Habilidades y/o destrezas:

- Planeación, organización y control
- Toma de decisiones



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora Municipal De La Mujer -DMM-
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Puestos bajo su mando:	Técnica Dirección Municipal de la Mujer Encargada de Logística

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:

Naturaleza del puesto: Puesto de Dirección, tiene a su cargo promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, prevenir la violencia contra las mujeres, fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local. Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales.

Funciones:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.

- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Mantener al día las gestiones de adulto mayor.
- Resolver casos imprevistos del adulto mayor.
- Organizar y entregar las solicitudes de adultos mayores que deseen ingresar a programas.
- Realizar estudios socio económico a los adultos mayores solicitantes del beneficio. (Documentando expedientes).



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Orientar a los adultos mayores sobre la documentación que debe reunir en su solicitud.
- Diagnóstico sobre la población de adulto mayor en el municipio.
- Implementación de nuevos programas de adulto mayor en el municipio.
- Prestar ayuda a las actividades de otra dependencia municipal cuando se le solicite, siempre y cuando sea promovida o avalada por autoridades superiores.
- Elaborar una planificación anual sobre sus actividades a desarrollar concerniente a la Juventud y la Niñez.
- Establecer la coordinación de actividades con el sector educativo, iglesias, asociaciones de niños y con padres de familia.
- Orientar a niños y jóvenes sobre el aprovechamiento de las actividades escolares, higiene, correcta alimentación, manejo de la basura y práctica de hábitos.
- Realizar gestiones para la obtención de recursos Materiales. Con Instituciones afines del sector oficial y privadas del país.
- Gestión de proyectos que permitan atender o prestar un servicio a las madres trabajadoras.
- Realizar actividades recreativas y deportivas que permitan motivar a niños y jóvenes para sus estudios.
- Involucrar a todas las comunidades en procesos ya planificados, realizando visitas periódicas de información sobre las actividades.

Relaciones de trabajo

Internas: Alcalde Municipal, Personal de la Dirección Municipal de Planificación, Personal de Dirección de Administración Financiera Municipal y Personal de la Unidad de Relaciones Públicas.

Externas: Vecinas Mujeres, COMUDES, COCODES, ONG'S, UNICEF, SEPREM, Foro De La Mujer, REFUGIO DE LA NIÑEZ, entre otros.

Autoridad:



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Sobre la Técnica de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Encargada de Logística.

Responsabilidad:

Por toma de decisiones: Deberá tomar las decisiones de acuerdo a las necesidades que se presenten en su área de trabajo, tomando en consideración la situación actual de las demás áreas de la Municipalidad.

Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Por supervisión: Encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios prestados por la municipal.

Por información confidencial: Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

ESPECIFICACIONES

Requisitos de formación y experiencia:

- Ser guatemalteca de origen.
- Preferentemente originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Título a Nivel medio.

Habilidades y/o destrezas:

- Planeación, organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Excelente redacción
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Logro de metas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnica de la Dirección Municipal De La Mujer
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Directora Municipal de la Mujer
Puestos bajo su mando:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Capacitar a Grupos de Mujeres en Cadenas de Producción y Mercadeo de la Producción de hortalizas, artesanías y tejidos; así como la venta en conjunto, mediante la metodología de Redes Empresariales.
- Asesoría en sistemas de producción hortalizas fruticultura y viveros atendiendo diversas especies que deben adaptarse al clima. Manejo en general: instalaciones, cultivos bajo cobertura y a cielo abierto, riego, nutrición y manejo fitosanitario, cosecha y pos cosecha.
- Realizar análisis de costos de producción para la venta en conjunto en los mercados más adecuados.
- Llevar control y registro general de producción y comercialización de la producción agrícola.
- Articular a Grupos de Mujeres en proceso de acercamiento a mercados, comercialización de productos y excedentes.
- Apoyar con la aplicación de controles que permitan mejorar el manejo administrativo financiero, de los Grupos de Mujeres.
- Articular a Grupos de Mujeres en proceso de acercamiento a mercados, comercialización de productos y excedentes, y desarrollar los controles y registros de dichas actividades.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- h. Elaborar e impartir participativamente, un plan de asistencia y capacitación a los grupos de Mujeres.
- i. Acompañamiento y asesoría a proyectos pecuarios.
- j. Apoyar y fortalecer a las mujeres para su participación en los COCODES
- k. Brindar asesoría para la formulación de proyectos en beneficio de las mujeres en los COCODES y trasladar a la coordinadora para ser presentada en el COMUDE
- l. Y otras que le asigne su jefe inmediato superior.
- m. Apoyar la logística de las actividades programadas por la DMM.
- n. Compartir las tareas para agilizar el trabajo de la DMM.
- ñ. Coordinar el cronograma de actividades de la DMM para el buen funcionamiento de la misma.
- o. Mantener el directorio de los grupos de mujeres actualizados.
- p. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisiones.
- q. Ejecutar los planes de formación para los liderazgos de las mujeres. Coordinar y realizar los diagnósticos comunitarios de las mujeres.
- r. Elaborar la perfilación técnica de los proyectos de las mujeres.
- s. Promover actividades y proyectos de desarrollo económico para la mujer.
- t. Rendir informes a la directora de la DMM.
- u. Cualquier otra función que su jefe inmediato le indique.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Directora de la Dirección Municipal de la Mujer para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.

Externas:

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros a quienes sea necesario atender por las funciones específicas que le han sido asignadas.

UBICACION DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:

Depende de la DMM, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio en el que se encuentre la Dirección Municipal de la Mujer.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la atención a la ciudadanía, así como el manejo y distribución de los documentos o correspondencia que le ha sido encomendada, tomando en cuenta la legalidad de su contenido.

Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Documentos:

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.

ESPECIFICACIONES

Requisitos de formación y experiencia:

- Género: Mujer.
- Ser guatemalteca de origen.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Preferentemente originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Título a Nivel medio.
- Manejo de programas de computación (Word, Excel, poder Pont, internet).
- Dispuesta a un 75% de trabajo de campo.

Habilidades y/o destrezas:

- Planeación, organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Excelente redacción
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Jefe Policía Municipal
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Oficiales Policía Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Naturaleza del puesto: Cuya función es coordinar a la Policía Municipal, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad dentro del municipio.

Funciones:

- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen nuestro municipio.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales, las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Coordinar la seguridad del Alcalde Municipal en diferentes eventos.
- Coordinar el apoyo interinstitucional con el Ministerio de Gobernación.
- Efectuar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias con Ministerio Público y los Juzgados del Municipio.
- Brindar soporte operativo y administrativo en los aspectos relacionados con la gestión del funcionamiento de la Policía Municipal de Seguridad.
- Proteger el patrimonio municipal y coadyuvar con la seguridad, paz y tranquilidad de toda la ciudadanía del municipio.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar la actualización a la autoridad administrativa superior la compra de bienes y servicios para la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad.
- Velar por el buen funcionamiento y atención al vecino del Centro de Control.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Otras funciones que le sean asignadas.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Relaciones de trabajo:

- Internas: Alcalde Municipal, Personal de la Policía Municipal, funcionarios y empleados municipales.
- Externas: Vecinos, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.

Autoridad:

Oficiales de Policía Municipal.

Responsabilidad:

Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Por supervisión: Supervisar que los oficiales de la policía municipal realicen las tareas que le son asignadas.

ESPECIFICACIONES:

Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Cinco años de experiencia en Administración Pública y Seguridad.

Habilidades y/o destrezas:

- Planeación, organización y control
- Toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial Policía Municipal
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal / Jefe Policía Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto operativo, responsable de cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales en el área o puesto de servicio asignado.

FUNCIONES:

- Brindar seguridad de los bienes en el área asignada.
- Comunicar al Jefe inmediato cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Mantener el equipo asignado en buenas condiciones.
- Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Brindar seguridad al Señor Alcalde Municipal.
- Otras funciones que le sean asignadas por los jefes inmediatos superiores.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales y Jefe de Policía Municipal, funcionarios y empleados municipales.

Externas: Vecinos en general.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Responsabilidad:

Por equipo y bienes:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Por supervisión:

Orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.

ESPECIFICACIONES:

Requisitos de formación y experiencia:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- 2 años de experiencia en cargos similares.
- Manejo de arma de fuego.

Habilidades y/o destrezas:

- Toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto: Encargada Recursos Humanos
Dependencia Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
Inmediato Superior: Alcalde Municipal
Nivel Jerárquico: Medio, Junto a los Directores de Área
Subalternos: Coordinadores, Jefes, Encargados de las Dependencias Municipales y todos sus subalternos.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

DESCRIPCIÓN:

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de velar por la selección y calificación del personal idóneo en cada puesto de trabajo de la Municipalidad, afín de garantizar que el desempeño de las actividades de cada empleado sea de calidad y, se refleje en la atención que beneficie a los vecinos del municipio.

OBJETO DEL PUESTO: Velar por las compensaciones y elevar la eficacia y eficiencia del recurso humano de la Municipalidad, además de planificar, organizar, integrar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y relaciones laborales, entre la Municipalidad de Chiché, Quiché; y sus colaboradores, sustentadas en la observancia de leyes vigentes para el efecto.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
- Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
- Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de Puestos y Salarios.
- Evaluar el Desempeño del personal.
- Instituir la carrera administrativa de los empleados.
- Participar en las negociaciones laborales para las que sea nombrada.
- Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.
- Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Elaborar y Actualizar periódicamente los manuales, reglamentos, internos de la Municipalidad.
- Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
- Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.
- Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
- Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo (individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas).
- Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos 029 y 022.
- Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
- Verificar el cumplimiento del Manual de funciones.
- Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes a los sistemas presupuestarios y contratos.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes y legajos.
- Formular índices y control de archivos de los documentos manejados.
- Conformar y resguardar los expedientes de cada persona a contratar por los renglones presupuestarios 011, 022 y 029 y demás renglones.
- Requerir al interesado los documentos requisitos para completar su expediente.
- Elaborar contrato o acuerdo al personal nuevo.
- Recopilar las firmas respectivas de cada contrato.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Realizar oficio y notificación de alta.
- Elaborar carpeta e incluirla al archivo de personal activo.
- Revisión de contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes.
- Archivar y resguardar los expedientes bajo su control del personal.
- Apoyar en recibir documentos varios de la Dirección.
- Elaborar certificaciones de actas y acuerdos varios.
- Atender al personal y público en general.
- Registrar al sistema copia de todos los contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- Registrar al sistema de la Contraloría General de Cuentas cancelación o adendas de contratos.
- Control de plazas vacantes en el sistema a su cargo.
- Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Todas las dependencias municipales.

AUTORIDAD:

Para proponer y ejecutar medidas correctivas en la aplicación de procedimientos laborales de todo el personal municipal.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

RESPONSABILIDAD:

De sus funciones y del mobiliario y equipo asignado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Tener Pensum Cerrado de estudios vinculados a las carreras de Administración de Empresas, Economía o Psicología, con conocimientos relacionados al puesto acreditado con entidades públicas y privadas que los imparten.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de Análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos
- Toma de Decisiones
- Motivador, Creatividad, Decisión, Delegación
- Manejo de Recursos Humanos
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Comunicación escrita y oral

Otros Conocimientos:

Conocimiento de Office, Windows, Internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Secretaria de Recursos Humanos
Dependencia Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Encargada Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos en base a las funciones asignadas.

FUNCIONES:

- Asistencia Técnica al(a) Director (a) de Recursos Humanos.
- Informar al personal por medio de circulares y correos electrónicos, de cambios o noticias.
- Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Dirección.
- Recepción y registro de papelería.
- Envío de papelería.
- Recepción y archivo de informes del personal municipal.
- Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección.
- Diseñar, implementar y mantener el archivo de papelería actualizado y ordenado.
- Dotar a las dependencias municipales de los formatos necesarios para la presentación de informes.
- Trámites de pedidos.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- Información al público en general.
- Información a empleados sobre estado de sus documentos.
- Oficios de información.
- Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, con respecto a información que soliciten.
- Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la ayuda de memoria.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el Director (a) de Recursos Humanos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.
- Directores, coordinadores, jefes o encargados de las demás dependencias cuando se requiera.

AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, servicio al cliente, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos:

Conocimiento de office, windows, ortografía, conocimientos en leyes y normas municipales y laborales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Supervisor de Obras y Proyectos
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de velar por la correcta ejecución de los proyectos de la Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché, implementando la supervisión de cada proyecto, y para ejercer un control eficiente que garantice la calidad de la obra con mecanismos ágiles, oportunos durante la ejecución de los diferentes proyectos a cargo de la Municipalidad o ejecutados con el Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
3. Llevar control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
4. Apoyar en Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
5. Apoyar en Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.

6. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.

7. Promover procesos Informativos a la población, mediante la cartelera informativa municipal; sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la DMP.

8. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Director de la DMP, el Alcalde, Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.

9. Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.

10. Colaborar con la Dirección de la Oficina Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.

11. Apoyar en Diseñar y elaborar los estudios de pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.

12. Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.

13. Colaborar en la Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual,

14. Apoyar en Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.

15. Coordinar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.

16. Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.

17. Coordinar con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

18. Coordina Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

19. Establecer un Enlace con El Consejo de Desarrollo para programación y manejo de expedientes con el propósito de darle fluidez a la ejecución.
20. Llevar control de bitácoras de proyectos.
21. Llevar control de actas de inicio y recepción de obras.
22. Desempeñar cualquier otra atribución que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Internas: Con el concejo municipal y personal de la Dirección Municipal de Planificación y todas las dependencias de la Municipalidad de Chiché, Departamento de Quiché.

- b) Externas: Se relaciona con las distintas personas que conforman el Concejo Municipal, COCODES y contratistas de empresas constructoras o del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP y establecidas en su manual de funciones.

b) Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima: Graduado Ingeniero Civil.
- Colegiado Activo
- Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos y construcción.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto con funciones consultivas, de apoyo y opiniones en su ramo, nombrado por el Concejo Municipal debido al desarrollo de sus funciones y responsable de sus actuaciones ante el mismo. Asistirá al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en todos aquellos asuntos específicos de su especialidad en el área jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en los procesos que se planteen en contra de la Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché, en materia civil, administrativa, laboral o penal.
- Asesorar a la Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o al Concejo Municipal le soliciten.
- Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad, ya sea por el Sindicato de Trabajadores, trabajadores individuales y/o cualquiera otro sujeto procesal.
- Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad en todos los asuntos que se susciten en la misma.
- Asistir a reuniones, audiencias, atender citaciones y cualesquiera diligencias que sea necesaria y en la cual la Municipalidad participe como actora, demandada, o en cualesquiera otras calidades.
- Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad de Chiché, El Quiché.
- Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada.



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

- i) Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.
- j) Asesorar a la Municipalidad en materia jurídica, legal, notarial y laboral.
- k) Estudiar, analizar y emitir dictámenes, providencias, oficios y otros documentos de carácter legal relacionados con la gestión municipal.
- l) Asesorar en materia Jurídica-Administrativa a las autoridades municipales.
- m) Revisar Minutas de Resoluciones Administrativas, Acuerdos Municipales, Manuales o Reglamentos.
- n) Dar Asesoría Administrativa a Unidades o Direcciones Municipales que lo requieran.
- o) Ejercer la Defensa de procesos de cualquier índole vinculados con la Municipalidad de Chiché, El Quiché.
- p) Participar en seminarios, conferencias, cursos de capacitación a nivel interinstitucional relacionados a Asesoría Jurídica.
- q) Todas las demás funciones inherentes a su cargo, y las que le delegue El Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Internas: Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, miembros del Concejo Municipal, Directores y Jefes de Dependencias.

- b) Externas: Autoridades Administrativas. Autoridades del Organismo Judicial Autoridades de las Distintas Cortes del país. Otras entidades vinculadas a su especialización.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Procedimientos:

Es responsable de ejercer su función consultiva, respetando y monitoreando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los diferentes servicios que la municipalidad brinda a su personal

Equipo, mobiliario y bienes

Ninguno

Documentos

Todos los documentos que se relacionen a la asesoría específica.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

Escolaridad mínima: Abogado y Notario, Colegiado Activo

Experiencia: conocimiento en temas y litigios municipales.

Actualizado con las principales leyes con que se relaciona el municipio y a nivel nacional.

Hablar los idiomas que predominan en el municipio



Municipalidad de Chiché

Departamento de El Quiché, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.

CERTIFICA: Que para el efecto se tiene a la vista el Libro De Actas de Sesiones Municipales del Concejo, Registrado bajo el Número DCEQ-2,738, en el cual se encuentra suscrita el Acta Número Veintidós guion dos mil veintiuno (22-2021) de fecha veintisiete de mayo de Dos Mil Veintiuno, (27-05-2021) que contiene el Punto Resolutivo OCTAVO Del Concejo Municipal y que copiado **literalmente** dice:

OCTAVO: El señor Alcalde Municipal Mario Frederick Tiño Lindo, hace del conocimiento de los miembros del Concejo Municipal, que es necesario proceder a la Aprobación del **Manual** de Funciones de la Municipalidad de Chiché departamento de Quiché, para cumplir de conformidad con la ley de la materia. **Considerando:** Que es obligación de la municipalidad mantener al día un Manual de **especificaciones** de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las Municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal. **Considerando:** Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado. **Considerando:** Que corresponde al Concejo Municipal el ejercicio y gobierno del municipio y es su competencia la emisión y aprobación de Acuerdos Municipales. **POR TANTO:** En base a lo considerado y con fundamento en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 3, 9, 33, 34 y 35 incisos a), d), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Artículo 4 de la ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala; el Concejo Municipal en pleno por unanimidad de votos de sus miembros. **ACUERDA: I) APROBAR EL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICHE DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, EL CUAL QUEDA ADJUNTO AL PRESENTE ACUERDO MUNICIPAL. II)** Se Faculta al Secretario Municipal certificar el presente Acuerdo Municipal a dónde corresponde para los efectos consiguientes, el cual entra en vigor inmediatamente. **III) Cúmplase.** Aparecen las firmas y sellos respectivos de: Señor Alcalde Municipal, Mario Frederick Tiño Lindo: Ilegible. Miembros del Concejo Municipal: Ilegibles. Y Secretario Municipal que Certifica: P.C. Edgar Geovany Osorio Macario, Ilegible.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, PARA LOS USOS LEGALES CONVENIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, EN EL MUNICIPIO DE CHICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Certificó:

P.C. Edgar Geovany Osorio Macario
Secretario Municipal.



Vo. Bo.

Mario Frederick Tiño Lindo.
Alcalde Municipal.

