

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD –PROPEC–
PRÁCTICA INTEGRADA
GRUPO 8



**ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO, FINANCIERO-CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE
LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

TOMO VIII
MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

GUATEMALA, MAYO DE 2019



Revisado y aprobado por:

Dr. Marco Antonio Vélez González
Docente Supervisor, Área de Contaduría Pública y Auditoría

(f) _____

Lic. Juan Carlos Veliz López
Docente Supervisor, Área de Administración de Empresas

(f) _____



Área de Contaduría Pública y Auditoría

| Carné | Nombre |
|--------------|----------------------------------|
| 201215110 | Werner Miguel Jerez Veliz |
| 201215112 | Nilsa Sucely Ulin Córdova |
| 201215124 | Daniel Aroldo Gutiérrez de León |
| 201215139 | Luis Roberto Cua Canahuí |
| 201215200 | Yesmi Alibel Ardiano Chávez |
| 201215225 | Cynthia Lisseth Rivera Flores |
| 201215229 | Luis Giovanni Arriaza de Paz |
| 201215232 | Álvaro Macarío Reyes Xuyá |
| 201215264 | Erik Ricardo López Rodas |
| 201215319 | Glenda Miroslava Ixcayau Vicente |
| 201215322 | Francisco Sente Sanjay |
| 201215391 | Suzely Arizbeth Morales Barillas |
| 201215397 | Brayan Edilio López Ajanel |
| 201215407 | Luis Alberto Mayorga Chigüil |
| 201215446 | Francisco Miguel Chicol Alvarez |
| 201215458 | Brayan Adolfo Palma García |
| 201215510 | Luis Francisco Baltazar Cardona |
| 201215595 | Luis Fernando Cordero Menéndez |
| 201215610 | Vaneza Marleny Culum Turquer |
| 201215689 | Erikson Antonio Alvarez Yoc |
| 201215712 | Astrid Giovanna Donis García |
| 201215736 | Brandon Eduardo Lima Gil |
| 201215774 | Marvin Antonio Sequen Subuyuj |
| 201215795 | Elmer Danilo Rac Cux |
| 201215829 | Edgar Francisco Concohá Chajón |
| 201215893 | Sergio Samuel Camey Alonzo |
| 201215909 | Nery Arnulfo Canel Boror |
| 201215924 | Tanja Taritta Grznar Juárez |
| 201215927 | Jorge Ottoniel Medina Berrios |
| 201215935 | Melanie Quetzalí Tul Sales |
| 201215978 | Katherine Isabel Muñoz Enríquez |



Área de Administración de Empresas

| Carné | Nombre |
|--------------|--|
| 201111162 | Melany Regina del Rosario Cabrera Ortega |
| 201111266 | Gerardo Romeo Siliezar Sagastume |
| 201111296 | Claudia Marleny Cotom Nufio |
| 201111315 | Jinny Mariela López Ramos |
| 201111438 | Héctor Alejandro Pop Aragón |
| 201111458 | Angela Mercedes Coxaj Pérez |
| 201111796 | Vicenta Yolanda Tzunux Álvarez |
| 201119603 | Allan Hamilton Rolando Castellanos López |
| 201119883 | Flor de María Rosales García |
| 201119893 | Debora Mishell Orozco Fuentes |
| 201119923 | Mynor Rene Valencia Cáceres |
| 201120029 | Ana Lucia Contreras Valenzuela |
| 201120094 | Juan Pablo Ruiz Hernández |



ÍNDICE

| Contenido | Pág. |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | i |
| 1. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 1 |
| 2. Objetivos del Manual | 1 |
| 2.1. General | 1 |
| 2.2. Específicos | 1 |
| 3. Alcance | 2 |
| 4. Marco Legal | 2 |
| 5. Ventajas del Manual | 4 |
| 6. Estructura del Manual | 4 |
| 7. Descriptor de Puestos | 6 |
| 7.1. Alcaldía Municipal | 6 |
| Alcalde Municipal | 7 |
| 7.2. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito | 10 |
| Juez de Asuntos Municipales y Tránsito | 11 |
| Auxiliar de Oficina de Asuntos Municipales | 13 |
| Auxiliar de Oficina de Asuntos de Tránsito | 15 |
| 7.3. Unidad de Relaciones Públicas | 17 |
| Auxiliar de Relaciones Públicas | 18 |
| 7.4. Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional | 20 |
| Encargado de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional | 21 |
| 7.5. Secretaría Municipal | 23 |
| Secretario Municipal | 24 |



| | |
|--|-----------|
| Oficial I | 26 |
| Oficial II /Matrimonios | 28 |
| Encargada de Archivo | 30 |
| Auxiliar | 32 |
| Encargado de Oficina de Apoyo a las Organizaciones Locales | 34 |
| Auxiliar Oficina de Apoyo a las Organizaciones Locales | 36 |
| 7.6. Oficina de Agua y Alcantarillado | 38 |
| Director de Servicios Públicos | 39 |
| Auxiliar de Oficina | 41 |
| Fontanero Municipal | 43 |
| Guardián Operador de Pozo | 45 |
| 7.7. Dirección de Recursos Humanos | 47 |
| Director de Recursos Humanos | 48 |
| Auxiliar de Recursos Humanos | 50 |
| 7.7.1. Oficina de Acceso a la Información Pública | 52 |
| Encargado de oficina de Acceso a la Información Pública | 53 |
| 7.7.2. Casa de la Cultura | 55 |
| Encargado de la Casa de la Cultura | 56 |
| Auxiliar de Oficina | 58 |
| Encargado de eventos culturales de la Municipalidad | 60 |
| 7.7.3. Unidad de Gestión Ambiental | 62 |
| Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM- | 63 |
| Auxiliar de oficina –UGAM- | 66 |
| 7.7.4. Biblioteca Municipal | 68 |
| Encargado/a de Biblioteca Municipal | 69 |



| | |
|---|-----|
| 7.7.5. Dirección Municipal de la Mujer | 71 |
| Directora de la Dirección Municipal de la Mujer | 72 |
| 7.7.6. Oficina Municipal de la Protección a la Niñez Adolescencia y Juventud | 74 |
| Encargada De Oficina Municipal De Protección A La Niñez Adolescencia Y Juventud | 75 |
| Auxiliar de Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud | 77 |
| 7.7.7. Oficina de Desechos Sólidos y Servicio de Limpieza | 79 |
| Encargado de Desechos Sólidos | 80 |
| Auxiliar de Desechos Sólidos y Servicio de Limpieza | 83 |
| Conserje Municipal | 85 |
| 7.7.8. Dirección Policía Municipal de Tránsito | 87 |
| Director de la Policía Municipal de Tránsito | 88 |
| Sub-Director Policía Municipal de Tránsito | 90 |
| Oficial I Policía Municipal de Tránsito | 92 |
| Oficial II Policía Municipal de Tránsito | 94 |
| Agente de Digitación Policía Municipal de Tránsito | 96 |
| Instructor en Educación Vial Policía Municipal de Tránsito | 98 |
| Agente Policía Municipal de Tránsito | 100 |
| 7.7.9. Departamento de Alumbrado Público | 102 |
| Jefe del Departamento de Alumbrado Público | 103 |
| Encargado de la Electricidad | 105 |
| Electricista Municipal | 107 |
| 7.7.10.Cementerio Municipal | 109 |
| Custodio de Cementerio | 110 |
| 7.8. Dirección Municipal De Planificación | 112 |



| | |
|--|-----|
| Director Municipal de Planificación | 113 |
| Auxiliar De Oficina | 116 |
| 7.8.1. Encargado de Obras Municipales | 118 |
| Encargado de Obras Municipales | 119 |
| Albañil | 121 |
| 7.8.2. Supervisor de Obras Municipales | 123 |
| Supervisor de Obras Municipales | 124 |
| 7.8.3. Rótulos y Eventos Publicitarios | 126 |
| Encargada del Departamento de Rótulos y Eventos Publicitarios | 127 |
| Auxiliar De Oficina –DMP- | 129 |
| 7.8.4. Oficina De Administración de Vehículo, Transporte y Maquinaria Municipal | 131 |
| Jefe de Transporte y Maquinaria | 132 |
| Auxiliar de Oficina | 134 |
| Operador de Maquinaria | 136 |
| Piloto | 138 |
| Mecánico | 140 |
| 7.9. Dirección Financiera Integrada Municipal | 142 |
| Director Financiero | 143 |
| 7.9.1. Planilla | 146 |
| Encargado de Planillas | 147 |
| 7.9.2. Encargado de Contabilidad | 149 |
| Encargado de contabilidad | 150 |
| 7.9.3. Departamento De Almacen Y Proveeduría | 152 |
| Jefe del Departamento de Almacén (Guardalmacén) | 153 |



| | |
|---|------------|
| Auxiliar de oficina (almacén) | 155 |
| Auxiliar de Almacén | 157 |
| 7.9.4. Unidad de Compras y Contrataciones | 159 |
| Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones | 160 |
| Encargada del Departamento de Compras | 162 |
| Auxiliar de Ofician (Compras) | 164 |
| Técnico I), Encargado de Guatecompras y Contratos | 166 |
| 7.9.5. Unidad de Combustibles y Lubricantes | 169 |
| Encargada de Combustible | 170 |
| 7.9.6. Supervisor de Receptores y Encargado de Aprobar Notas de Crédito y Débito | 172 |
| Supervisor de Receptores y Encargado de Aprobar Notas de Crédito y Débito | 173 |
| Receptor Municipal | 175 |
| 7.9.7. Encargado de Tesorería y Cajero General | 177 |
| Encargado de Tesorería y Cajero General | 178 |
| Receptor (de Tesorería y Cajero General) | 180 |
| Administrador de Mercados | 182 |
| Encargado de Cobrador Municipal | 185 |
| Encargado de Servicios Sanitarios Municipales | 187 |
| Cobrador Municipal | 189 |
| 7.9.8. Gestor de Arbitrios | 191 |
| Encargado de Arbitrios | 192 |
| Auxiliar de Oficina (Arbitrios) | 194 |
| 7.9.9. Departamento Impuesto Único Sobre Inmueble | 196 |
| Encargado de Impuesto Único Sobre la Renta | 197 |



| | |
|---|-----|
| Auxiliar de oficina -IUSI- | 199 |
| 7.9.10. Departamento de Cobros | 201 |
| Encargado de Cobros | 202 |
| Auxiliar de Oficina (Cobros Ambulantes) | 204 |
| 7.10. Policía Municipal | 206 |
| Inspector de la Policía Municipal | 207 |
| Supervisor de la Policía Municipal | 209 |
| Policía Municipal | 211 |



ÍNDICE DE IMÁGENES

| No. | Descripción | Pág. |
|------------|--|-------------|
| 1 | Organigrama Específico Alcaldía Municipal | 6 |
| 2 | Organigrama Específico Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito | 10 |
| 3 | Organigrama Específico de Unidad de Relaciones Públicas | 17 |
| 4 | Organigrama Específico Encargado de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional | 20 |
| 5 | Organigrama Específico de Secretaría Municipal | 23 |
| 6 | Organigrama Específico Oficina de Agua y Alcantarillado | 38 |
| 7 | Organigrama Específico de Dirección de Recursos Humanos | 47 |
| 8 | Organigrama Específico Encargado de Oficina de Acceso a la Información Pública | 52 |
| 9 | Organigrama Específico de Casa de la Cultura | 55 |
| 10 | Organigrama Específico Unidad de Gestión Ambiental | 62 |
| 11 | Organigrama Específico de Encargado de Biblioteca Municipal | 68 |
| 12 | Organigrama Específico Dirección Municipal de la Mujer | 71 |
| 13 | Organigrama Específico de la Oficina Municipal de la Protección a la Niñez Adolescencia y Juventud | 74 |
| 14 | Organigrama Específico de la Oficina de Desechos Sólidos y Servicio de Limpieza | 79 |
| 15 | Organigrama Específico de la Dirección Policía Municipal de Tránsito | 87 |
| 16 | Organigrama Específico Departamento de Alumbrado Público | 102 |
| 17 | Organigrama Específico del Cementerio Municipal | 109 |
| 18 | Organigrama Específico Dirección Municipal de Planificación | 112 |



| | | |
|----|---|-----|
| 19 | Organigrama Específico Encargado de Obras Municipales | 118 |
| 20 | Organigrama Específico Supervisor de Obras Municipales | 123 |
| 21 | Organigrama Específico Rótulos y Eventos Publicitarios | 126 |
| 22 | Organigrama Específico Rótulos y Eventos Publicitarios | 131 |
| 23 | Organigrama Específico Director Financiero | 142 |
| 24 | Organigrama Encargada de Planillas | 146 |
| 25 | Organigrama Encargado de Contabilidad | 149 |
| 26 | Organigrama Encargado de Contabilidad | 152 |
| 27 | Organigrama Específico Unidad de Compras y Contrataciones | 159 |
| 28 | Organigrama Específico Encargada de Combustibles | 169 |
| 29 | Organigrama Específico Supervisor de Receptores y Encargado de Aprobar Notas de Crédito y Débito | 172 |
| 30 | Organigrama Específico Encargado de Tesorería y Cajero General | 177 |
| 31 | Organigrama Específico Gestor de Arbitrios | 191 |
| 32 | Organigrama Específico Departamento de IUSI | 196 |
| 33 | Organigrama Específico Departamento de Cobros | 201 |
| 34 | Organigrama Específico Policía Municipal | 206 |



PRESENTACIÓN

Los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que integran el Grupo 8, de la Práctica Integrada del Primer Semestre del 2019, formulan y presentan un manual de descriptor de puestos.

La propuesta contiene información sobre el procedimiento que debe realizarse para elaborar un correcto instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso organizacional de la Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula. Describe las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo. El manual se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de Guatemala, que las Municipalidades son entidades autónomas y actúan por delegación del Estado. Dentro de los reglamentos básicos que se establecen en el Código Municipal decreto 12-2002, reformado por el decreto 22-2010 del Congreso de la República, el cual cita las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal, en consecuencia, a la mejora de los procesos administrativos es necesario la creación del manual.

El objetivo del Manual de Descriptores de Puestos es la integración del recurso humano en las actividades delegadas al puesto de trabajo de acuerdo a las jerarquías dentro de la Municipalidad.

En los descriptores de puestos se determinan los requisitos, responsabilidades y condiciones de los puestos de autoridades como, funcionarios y empleados municipales que exigen para desempeñarlo adecuadamente. Con el adecuado uso y aplicación del manual se tendrá como resultado un eficiente desempeño de los trabajadores en su puesto de trabajo.



1. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada trabajadores en sus actividades cotidianas, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, cuya relevancia se traduce en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

2. Objetivos del Manual

Denominación del fin al que se desea llegar, ejecutando una guía práctica que se utiliza como herramienta de orientación para la Municipalidad y los trabajadores al contener información ordenada y sistemática, para este manual se establecen los siguientes:

2.1. General:

Aportar al recurso humano que labora en la Municipalidad de Chiquimula, del departamento de Chiquimula, de un instrumento administrativo como base documental que sirva de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional y descripción de puestos inherente a cada función administrativa.

2.2. Específicos:

- a) Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad de Chiquimula, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de las relaciones entre el personal, jefe inmediato y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- b) Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño de las autoridades, funcionarios y trabajadores municipales.



- c) Facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coopere al adecuado desempeño laboral.
- d) Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos de trabajadores municipales, de conformidad con la legislación vigente.

3. Alcance

El presente Manual de Descripción de Puestos Municipales, tiene como alcance las definiciones de las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos, así como los perfiles ideales para la contratación de personal, y la aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Chiquimula.

4. Marco Legal

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

En la estructura orgánica Municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal. El Manual de Organización y Funciones es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación Municipal. Para las competencias del Gobierno Municipal y la creación, modificación o supresión de las Dependencias, Unidades, Funcionarios o Puestos se encuentran a partir del contenido en La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 253 y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, con base legal siguiente:



- De organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal).
- De prestación de servicios municipales: Servicios Públicos y Municipales (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- De Administración Financiera: (Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- De Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- De respeto a la interculturalidad municipal y nacional: (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- De coordinación interinstitucional y asociativismo municipal: (Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

Cada uno de los artículos anteriormente mencionados apoya a la Municipalidad para que pueda trabajar de forma eficiente y eficaz, dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

- Gobierno Municipal: Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: al Concejo Municipal le corresponde el ejercicio del gobierno del municipio, el Alcalde preside el Concejo Municipal y es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Además, es el jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal Artículos 9, 33 52, 53 del Código Municipal.
- Secretaría, la que depende del Concejo Municipal y a su vez del Alcalde Artículo 83 del Código Municipal.



- Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal. Artículo 97, del Código Municipal.
- Tesorería Municipal. Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- Oficina Municipal de Planificación: coordina y consolida diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Artículo 95 del Código Municipal.
- Auditoría Interna. Artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales. Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- Policía Municipal: vela por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Artículo 79 del Código Municipal.

5. Ventajas del Manual

- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas a los trabajadores, según el puesto de trabajo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el que hacer de los trabajadores y el jefe inmediato.

6. Estructura del Manual

De conformidad con lo que establece el Código Municipal en los artículos 83, 88, 95, 97 y el artículo 10 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de Gerente Municipal, Secretario, Auditor Interno, Director Municipal de Planificación, Director de Administrativo, Director Financiero, y Director de Recursos Humanos, deben de ser guatemaltecos de origen y para los demás puestos administrativos, financieros y



operativos de preferencia ser ciudadanos guatemaltecos, según artículos 7 y 92 de la Ley de Servicios Municipal:

- Organigrama específico: es la descripción gráfica del puesto de trabajo.
- Identificación del puesto: se consigna el nombre del puesto, la ubicación administrativa de la unidad a la que pertenece, el Jefe inmediato superior, los puestos que están bajo su cargo, entre otros.
- Naturaleza del Puesto: es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.
- Relaciones del Puesto: son los puestos de trabajo con los que se relaciona tanto interna como externamente de la Institución.
- Atribuciones: se enlistan las funciones que deben cumplirse para contribuir al desarrollo de cada puesto.
- Responsabilidades: se refiere al equipo de oficina o maquinaria que utiliza para el cumplimiento de sus atribuciones, así como establecer si tiene o no personal a su cargo.
- Requisitos del Puesto: contempla la descripción de los requisitos del puesto, con relación a la formación, experiencia, habilidades y destrezas.



7. Descriptor de Puestos

Contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

7.1. Alcaldía Municipal

Preside al Concejo Municipal y dirige la administración Municipal y vela por que se cumplan las políticas públicas municipales, crea planes, programas y proyectos con el fin de mantener un desarrollo para el beneficio de los vecinos.

Imagen 1
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Alcaldía Municipal
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Alcalde Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Alcalde Municipal |
| Ubicación Administrativa | Alcaldía Municipal |
| Inmediato Superior | Concejo Municipal |
| Subalternos | Secretaria Municipal, Dirección de RR HH, DAFIM, DMP, Trabajadores Municipales |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Cargo público responsable del gobierno municipal y de dirigir la Administración Municipal, es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Dirigir la administración municipal.• Representar a la Municipalidad y al Municipio.• Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.• Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.• Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.• Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.• Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.• Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.• Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia• Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.• Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.• Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al |



Concejo Municipal.

- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Concejo Municipal, Secretaría, Directores, Trabajadores Municipales en general.
- **Externas:** Asociaciones, líderes comunitarios, vecinos, funcionarios públicos, funcionarios de la ANAM e INFOM.

2.4. Autoridad: Trabajadores Municipales.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: las correspondientes al puesto.
- Por información confidencial: documentos municipales a su cargo.
- Por supervisión: el personal bajo su cargo.



3. ESPECIFICACIONES

3.1 Requisitos de formación:

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

3.2 Habilidades y destrezas

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Resolución de problemas o conflictos.

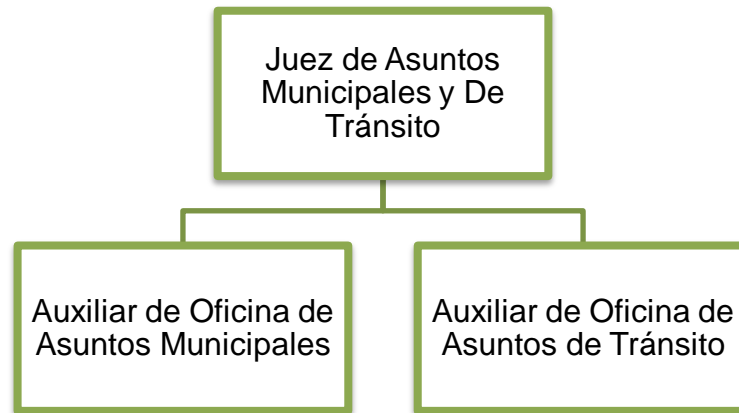
Elaborado en Mayo 2019



7.2. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Unidad encargada de hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales, así como de imponer las sanciones por incumplimiento de los mismos.

Imagen 2
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Especifico Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Juez de Asuntos Municipales y Tránsito |
| Ubicación Administrativa | Juzgado Municipal |
| Inmediato Superior | Concejo Municipal |
| Subalternos | Auxiliar de Oficina de Asuntos Municipales Y Auxiliar de Oficina de Asuntos de Tránsito |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Resolver eficiente y eficazmente los conflictos dentro de la jurisdicción Municipal. Brindar un mejor servicio a la población del Municipio. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar oficios Internos y Externos.• Resolver conflictos entre los vecinos del municipio.• Autorizar licencias de construcción.• Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.• Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.• Autorización de avales de apertura de negocios.• Realizar informes de Titulación Supletorias.• Realizar autorizaciones para construcción de bóvedas en el Cementerio Municipal.• Autorizar los ingresos y egresos de vehículos al municipio.• Realizar inspección ocular, según el caso de conflicto a resolver.• Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.• Brindar asesoría al Alcalde Municipal, dentro del límite de su competencia.• Elaborar las certificaciones de actas de resolución de los casos realizados.• otras funciones que le asigne, el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal. | |



2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Auxiliares de oficina.
- **Externas:** público en general.

2.4. Autoridad: Inherentes al puesto de trabajo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: equipo de cómputo, escritorio, silla ejecutiva e impresora multifuncional.
- Toma de decisiones: inherentes al puesto.
- Por información confidencial: resolución de los caso.
- Por supervisión: sobre las actividades del personal a cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Conocimiento en Administración y Leyes Municipales.
- Conocimiento en paquete de office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 5 años en áreas Jurídicas, laboral y Administrativo.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.
- Colegiado Activo.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Manejo de personal.
- Logro de metas.



- **Auxiliar de Oficina de Asuntos Municipales**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina de Asuntos Municipales |
| Ubicación Administrativa | Juzgado Municipal |
| Inmediato Superior | Juez de Asuntos Municipales |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Conocer y tramitar todos los expedientes en donde las personas no hayan tramitado su licencia municipal y se encuentren construyendo, violando así las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales así como redactar las resoluciones de trámite y de fondo de los expedientes y su diligenciamiento su respectivo archivo. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">● Conferir audiencias y fijar día y hora para las diligencias llevadas a cabo por el Juzgado previa coordinación y consulta con el Juez.● Notifica expedientes en la sede del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, en ausencia del notificador, cuando el caso lo amerite.● Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.● Llevar el debido control de los expedientes y archivarlos en el lugar correspondiente conjuntamente con la comisaría de este órgano legal.● Rendir mensualmente al Juez del Estado de todos los expedientes tramitados.● Dirigir y controlar la evacuación correcta al momento de la finalización de una audiencia.● Otras funciones que le sean asignadas. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">● Internas: Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Juez de Asuntos Municipales.● Externas: público en general, otras municipalidades, y Ministerio Público. |
| 2.4. Autoridad: | Inherentes al cargo. |
| 2.5. Responsabilidad: | <ul style="list-style-type: none">● Por equipo y bienes: equipo de cómputo, escritorio, silla ejecutiva e |



impresora.

- Toma de decisiones: inherentes al puesto de trabajo.
- Por información confidencial: sobre las denuncias recibidas de los vecinos.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Manejo en paquetes de Office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 3 años en puestos similares.
- Manejo de Leyes.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Proactivo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Oficina de Asuntos de Tránsito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina de Asuntos de Tránsito |
| Ubicación Administrativa | Juzgado de Asuntos Municipales |
| Inmediato Superior | Juez de Asuntos Municipales |
| Subalternos | Ninguno |

| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
|---|--|
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Conocer todos aquellos casos relacionados con las infracciones de tránsito y la inconformidad de los vecinos por la imposición de las mismas, así como velar por la correcta aplicación de la Ley y Reglamento de Tránsito. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">● Tener el resguardo debido de los expedientes y documentos consignados, así como el archivo de los expedientes.● Tomar declaraciones de las personas que impugnan las remisiones, de los testigos y/o agentes de la Policía Municipal de Tránsito, que intervinieron en la imposición de la misma, para dirimir las controversias de mérito.● Conferir audiencias y fijar día y hora para las diligencias llevadas a cabo por el Juzgado previa coordinación y consulta con el Juez.● Notificar los expedientes de tránsito en la sede del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.● Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.● Redactar orden de devolución de vehículos y documentos consignados.● Extender solvencias de tránsito.● Llevar al día en el sistema el ingreso de las boletas que son confirmadas, modificadas o anuladas en base a resolución debidamente firmada por el Juez.● Control de los peritajes de vehículos que ingresan y egresan del predio municipal.● Elaboración de formulario único de traspaso de líneas de vehículos.● Tramitar descuentos o exoneraciones de multas.● Otras funciones que le sean asignadas. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">● Internas: Juez de Asuntos Municipales, Auxiliar de Oficina de Asuntos Municipales y trabajadores municipales. |



- **Externas:** Otras municipalidades, Juzgados y público en general.

2.4. Autoridad: Inherentes al puesto de trabajo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: equipo de cómputo e impresora, escritorio y silla ejecutiva.
- Toma de decisiones: ninguna.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Título a nivel medio.
- Conocimiento en paquetes de Office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Mínimo 3 años en puestos similares.
- Manejo de Leyes de tránsito.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.

Elaborado en Mayo 2019



7.3. Unidad de Relaciones Públicas

Unidad encargada de mantener la imagen de la Municipalidad ante los vecinos, informando la ejecución de proyectos, obras y actividades culturales y deportivas municipales por medios digitales.

Imagen 3
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico de Unidad de Relaciones Públicas
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Auxiliar de Relaciones Públicas**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Relaciones Públicas |
| Ubicación Administrativa | Unidad de Relaciones Públicas |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal |
| Subalternos | Ninguna |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1 Naturaleza del puesto: | Mantener informados a los vecinos sobre proyectos y eventos que la Municipalidad realiza a través de los medios digitales que opera. |
| 2.2 Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades relacionadas con la imagen de la Municipalidad de acuerdo con las necesidades de locución e información, en las diferentes áreas de aspecto radial, televisivo y medios sociales.• Elaboración de Videos institucionales.• Fotografiar puntos de trabajo municipales.• Diseñar y desarrollar guiones para publicidad preventiva y de concientización vial.• Creación y manejo del medio social en la web.• Mantener informada a la población sobre los proyectos y trabajos que realiza la Municipalidad.• Apoyar y asesorar en materia de relaciones públicas a las dependencias de la Municipalidad.• Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados a la Oficina de Relaciones Públicas.• Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación dentro y fuera de la Institución Municipal.• Elaborar, procesar y controlar los avisos y anuncios informativos.• Las demás que le sea asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. |
| 2.3 Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde Municipal, Jefe de Recursos Humano y Trabajadores Municipales.• Externas: vecinos y población en general. |



2.4 Autoridad: ninguna.

2.5 Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: cámara fotográfica y de video, equipo de audio, escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: ninguna.
- Por información confidencial: informes de obras.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Buenas relaciones públicas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de redacción.
- Conocimientos en computación.
- Concomimiento en manejo de medios de comunicación.
- Manejo de equipo vinculado a la comunicación social.
- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
- Saber conducir.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Comunicación y liderazgo.
- Ordenado y organizado.
- Buen manejo de trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.
- Iniciativa.

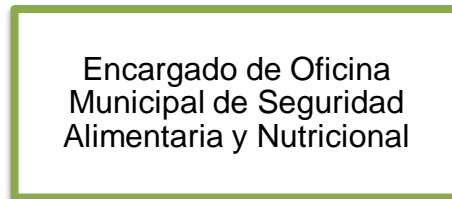
Elaborado en Mayo 2019



7.4. Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

La Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional es la responsable de la planificación, coordinación, integración y monitoreo de intervenciones de seguridad alimentaria y nutricional entre sector público, sociedad y organismos de cooperación internacional para optimizar los esfuerzos y recursos, con el fin de lograr un mayor impacto en la población.

Imagen 4
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Encargado de Oficina Municipal de Seguridad
Alimentaria y Nutricional
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Encargado de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN) |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMNSAN) |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Asegurar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con la Seguridad alimentaria y nutricional del municipio, debe ser gestor ante instancias gubernamentales, instituciones no gubernamentales, cooperación internacional y ante la comunidad misma, para crear planes y estrategias que reduzcan a corto plazo los índices de desnutrición.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado la base de datos con las estadísticas que reflejen la situación actual del municipio en relación a la desnutrición.• Identificar las zonas más afectadas, tanto a nivel rural como urbano, para establecer estrategias que vayan en búsqueda de la reducción y eliminación de la desnutrición.• Formular Planes y Proyectos, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para lograr la reducción de la desnutrición en el municipio.• Realizar capacitaciones dirigidas a las mujeres para informarles y capacitarles sobre la forma de evitar y combatir la desnutrición.• Coordinar constantemente con la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), para la Planificación, Coordinación, Dirección y Ejecución de planes. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde Municipal.• Externas: Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), y público en general. <p>2.4. Autoridad: sobre las funciones a su cargo.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo, celular, impresora y automóvil. | |



- Toma de decisiones: en cuanto a la realización de proyectos.
- Por información confidencial: alto manejo de información confidencial.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Conocimiento de Microsoft Office, Windows, Internet.
- Título a nivel medio.
- Segundo año en la carrera de Administración de Empresas.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Conocimiento de leyes municipales.
- Liderazgo Metódica Iniciativa.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Habilidad para el trabajo con grupos organizados.
- Facilidad de diálogo y comunicación.
- Liderazgo Metódica Iniciativa.
- Limpio y Ordenado.

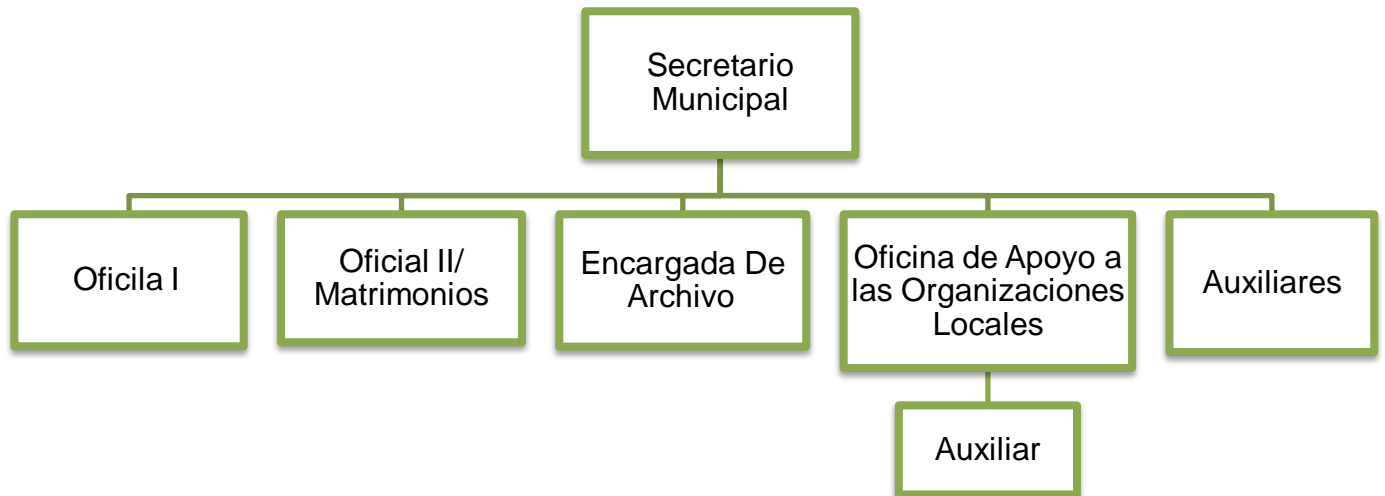
Elaborado en Mayo 2019



7.5. Secretaría Municipal

Le compete la administración Municipal y asiste al Concejo Municipal y al Alcalde, es la encargada de elaboración, emisión, control y distribución de certificaciones, asimismo de las solicitudes de los vecinos. Su objetivo es el mejoramiento de las gestiones administrativas.

Imagen 5
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico de Secretaría Municipal
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Secretario Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Secretario Municipal |
| Ubicación Administrativa | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal y Concejo Municipal |
| Subalternos | Oficial I, Oficial II, Auxiliares De Oficina |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde Municipal, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.• Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.• Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.• Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.• Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.• Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.• Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.• Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.• Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Concejo Municipal, Alcalde y directores.• Externas: Funcionarios Públicos, vecinos y público en general. |



2.4. Autoridad: para el cumplimiento de funciones de los trabajadores a su cargo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: las inherentes al puesto.
- Por información confidencial: libros, actas, resoluciones municipales, memoria anual de labores, expedientes, certificaciones de actas de sesión.
- Por supervisión: del personal a su cargo

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título Universitario.
- Conocimiento en computación.
- Conocimiento del Código Municipal.

3.2. Requisitos de experiencia:

Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Resolución de problemas o conflictos.

Elaborado en Mayo 2019



- **Oficial I**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Oficial I |
| Ubicación Administrativa | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior | Secretario Municipal |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1 Naturaleza del puesto: | Apoya al Secretario y le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde extender certificaciones, elaborar acuerdos y contratos relacionados con proyectos municipales. |
| 2.2 Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar el trabajo de Secretaría Municipal.• Resoluciones referentes al Cementerio Municipal, Mercado Municipal y otros negocios.• Revisión de documentación para proyectos que ejecuta la Municipalidad con apoyo de diferentes instituciones del Estado.• Revisar expedientes de cotización de obras, suministros y servicios.• Elaborar documentación requerida por el Secretario Municipal o Alcalde Municipal.• Responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal.• Responsable de la redacción de la agenda y documentos de soporte para las Sesiones del Concejo Municipal.• Actualización memoria de labores mensual de la Secretaría Municipal• Velar por la debida notificación de cada una de las resoluciones del Concejo Municipal.• Gestionar la autorización y registro de matrículas.• Elaborar actas y citaciones varias.• Sustituir al secretario en caso de ausencia temporal según lo establecido en el Código Municipal.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. |
| 2.1. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde Municipal, Secretario Municipal, directores y trabajadores municipales. |



- **Externas:** Funcionarios Públicos, vecinos y público en general.

2.2. Autoridad: ninguna.

2.3. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: ninguna.
- Por información confidencial: documentos municipales a su cargo.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en computación.
- Conocimiento sobre el Código Municipal y Código Civil.

3.2. Requisitos de experiencia:

Experiencia mínima de 1 año como secretaria o asistente.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena redacción.
- Buena ortografía.
- Trabajo en equipo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Oficial II /Matrimonios**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Oficial II /Matrimonios |
| Ubicación Administrativa | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior | Secretario Municipal |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1 Naturaleza del puesto: | Actividades relacionadas a matrimonios, apoya al oficial I en el ejercicio de las funciones y lo sustituye en su ausencia. |
| 2.2 Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Inscribir actas matrimoniales las cuales fueron efectuados en la Municipalidad y en el Municipio.• Notificar al Registro Nacional de las Persona (RENAP), de los matrimonios realizados.• Gestionar y participar en la realización de matrimonios civiles y uniones de hecho, desde la solicitud, dictamen, resolución y constancias de matrimonio.• Levantar actas de autorización de padres o quienes ejerzan patria potestad, para aquellos menores que soliciten contraer matrimonio.• Sustituir al Secretario en caso de ausencia temporal según lo establecido en el Código Municipal.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. |
| 2.3 Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde Municipal, Secretario Municipal y Oficial I de Secretaría Municipal y trabajadores municipales.• Externas: Funcionarios Públicos, Notarios Públicos, vecinos y público en general. |
| 2.4 Autoridad: | ninguna. |
| 2.5 Responsabilidad: | <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: documentos municipales a su cargo.• Por supervisión: ninguna. |



3 ESPECIFICACIONES

3.1 Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en computación.
- Conocimiento sobre el Código Municipal y Código Civil.

3.2 Requisitos de experiencia:

Experiencia mínima de 1 año como secretaria o asistente.

3.3 Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4 Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena redacción.
- Buena ortografía.
- Trabajo en equipo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Encargada de Archivo**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|----------------------|
| Nombre del puesto | Encargada de Archivo |
| Ubicación Administrativa | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior | Secretario Municipal |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Encargado del ordenamiento, control y clasificación de documentos municipales.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clasificación de documentos municipales.• Cotejar actas requeridas por vecinos.• Atender casos de jubilaciones conforme a documentos requeridos.• Depuración de documentos.• Atención al vecino. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde, Secretario Municipal, oficial I y II, Trabajadores Municipales.• Externas: vecinos y público en general. <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: documentos municipales a su cargo.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación en técnicas archivísticas
- Conocimiento sobre el Código Municipal.

3.2. Requisitos de experiencia:

Experiencia mínima de 1 año como secretaria.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Auxiliar |
| Ubicación Administrativa | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior | Secretario Municipal |
| Subalternos | Ninguno. |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Le corresponde la recepción y procedimientos de requerimientos varios de los vecinos y público en general. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Atención al vecino y público en general.• Realización de notas y oficios.• Recepción de papelería para asuntos varios.• Certificación de traspasos de locales.• Certificación de COMUDE.• Ingreso de COMUDE al sistema de SEGEPLAN -IPC- (Índice de Participación Ciudadana).• Extensión de matrículas de Fierro.• Inscripción de hipotecas.• Inscripción de derecho de posesión.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde, Secretario Municipal y trabajadores Municipales.• Externas: COMUDE, vecinos y público en general. |
| 2.4. Autoridad: | ninguna. |



2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: ninguna.
- Por información confidencial: documentos municipales a su cargo.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en computación.

3.2. Requisitos de experiencia:

Experiencia mínima de 1 año como secretaria o atención al cliente.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Buena redacción y ortografía.

Elaborado en Mayo 2019



- **Encargado de Oficina de Apoyo a las Organizaciones Locales**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Encargado de Oficina de Apoyo a las Organizaciones Locales |
| Ubicación Administrativa | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior | Secretario Municipal |
| Subalternos | Auxiliar de Oficina |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Le corresponde aplicar una relación efectiva de las organizaciones locales con la Municipalidad para el desarrollo comunitario. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Correcta administración de la oficina.• Inspección de asociaciones, comités y COCODES.• Certificar a las asociaciones, comités y COCODES.• Extender certificaciones de asociaciones, comités COCODES.• Proporcionar información a SEGLEPAN de las organizaciones comunitarias.• Proporcionar información de los Alcaldes comunitarios a las instituciones de justicia para efecto de notificación.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde, Secretaría Municipal, trabajadores municipales.• Externas: COCODES, Asociaciones y Comités Comunitarios, Instituciones de Estado. | |
| 2.4. Autoridad: para el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: las inherentes al puesto.• Por información confidencial: certificaciones y documentos municipales.• Por supervisión: del personal a su cargo. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.
- Conocimiento en computación.
- Conocimiento del Código Municipal.

3.2. Requisitos de experiencia:

Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Don de mando.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena redacción y ortografía.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar Oficina de Apoyo a las Organizaciones Locales**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Auxiliar Oficina de Apoyo a las Organizaciones Locales |
| Ubicación Administrativa | Secretaría Municipal |
| Inmediato Superior | Encargado de Oficina de Apoyo a las Organizaciones Locales |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Apoya en las solicitudes y certificaciones de organizaciones locales con la Municipalidad para el desarrollo comunitario.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción de asociaciones, comités y COCODES.• Extender certificaciones de asociaciones, comités COCODES.• Proporcionar información a SEGLEPAN de las organizaciones comunitarias.• Proporcionar información de los Alcaldes comunitarios a las instituciones de justicia para efecto de notificación.• Sustituir al encargado en caso de ausencia o licencia.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Encargado de oficina, Secretaría Municipal, Trabajadores Municipales.• Externas: COCODES, Asociaciones y Comités Comunitarios, Instituciones de Estado. <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: certificaciones y documentos municipales.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en computación.
- Conocimiento de Código Municipal.

3.2. Requisitos de experiencia:

Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena redacción y ortografía.

Elaborado en Mayo 2019

7.6. Oficina de Agua y Alcantarillado

La oficina de Agua y Alcantarillado, fue creada para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la población, el registro y control de usuarios y usuarias, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

Imagen 6
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Oficina de Agua y Alcantarillado
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Director de Servicios Públicos**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Director de Servicios Públicos |
| Ubicación Administrativa | Servicios Públicos |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal |
| Subalternos | Fontaneros, Auxiliares de Oficina, Guardián y operador de pozo |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto responsable de dirigir la gestión de servicios públicos de la Municipalidad en su conjunto. El director de Servicios Públicos depende jerárquicamente de la Alcaldía. Su objetivo es dar solución a los requerimientos solicitados por la población, supervisando así los diversos procesos que se desarrollan por parte de la Municipalidad.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y asignar tareas diarias, al personal a cargo.• Supervisar de la ejecución correcta de las tareas asignadas.• Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.• Presentar informes al Alcalde, de la ejecución o finalización de los requerimientos realizados, por la población así como la presentación de las situaciones que se presentan en cada unidad a cargo.• Realizar reuniones con los trabajadores, para presentar planes de trabajo así como del avance en las actividades ya establecidas. | |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Oficina de Agua y Alcantarillado, Oficina de Alumbrado Público, Mercados Municipales, Desechos Sólidos y Encargados de limpieza.• Externas: Vecinos, público en general. | |
| <p>2.4. Autoridad: con el personal bajo su cargo.</p> | |
| <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: las correspondientes al puesto.• Por información confidencial: documentos municipales a su cargo.• Por supervisión: todas las actividades que realiza el personal a su cargo. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Estudios Universitarios en Administración de Empresas.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Manejo de diferentes programas de informática.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Tener conocimiento de leyes y normas que rigen la administración pública.
- Excelentes relaciones interpersonales.
Experiencia mínima de 5 años en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Comunicación asertiva.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Dominio del Proceso Administrativo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Oficina**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--------------------------------|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina |
| Ubicación Administrativa | Servicios Públicos |
| Inmediato Superior | Director de Servicios Públicos |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto responsable de apoyar al Director de la oficina de agua y alcantarillado para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la población, el registro y control de usuarios y usuarias, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Recibir expedientes, para trámites de instalación del agua potable en las viviendas de los pobladores.• Elaboración de Notas de crédito y débito esto en los casos en que sea aplicable en el sistema.• Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumos, emisión del documento de cobro.• Con los usuarios y las usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversas.• Reportes de suspensión del suministro de agua.• Redacción de notas o avisos a los vecinos, en relación al servicio de agua potable.• Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el jefe inmediato. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director de Servicios Públicos, Auxiliares de oficina, Fontanero municipal y Guardián Operador de pozo.• Externas: Población usuaria de los servicios municipales. | |
| 2.4. Autoridad: Ninguna. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: inherentes al cargo.• Por información confidencial: por la custodia y resguardo de los | |



expedientes de usuarios y usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado.

- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.2. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Manejo del paquete de Microsoft Office.

3.3. Requisitos de experiencia:

- Un año en puesto similar.
- Buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- Con conocimientos en el área aguas y alcantarillado.

3.4. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.5. Habilidades y destrezas:

- Capacidad comunicación.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Servicio al cliente.

Elaborado en Mayo 2019



- **Fontanero Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Fontanero Municipal |
| Ubicación Administrativa | Servicios Públicos |
| Inmediato Superior | Director de Servicios Públicos |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Es un puesto cuya actividad es velar porque el sistema de agua potable de la cabecera municipal y lugares aledaños, desde la fuente de captación hacia las instalaciones domiciliarias funcione correctamente. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar una planificación diaria de tareas.• Velar por el mantenimiento del servicio de agua.• Realizar la instalación de nuevos servicios de agua.• Reportar servicios nuevos y listados de materiales para servicios nuevos de la línea general al contador.• Reparar fugas.• Revisar el buen funcionamiento de los tanques.• Realizar cambios de válvulas cuando estén en mal estado.• Velar por el buen funcionamiento del sistema.• Proponer mejoras al sistema a su jefe inmediato.• Y otras funciones que se le asigne. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director de Servicios Públicos, Auxiliares de oficina, Guardián Operador de pozo.• Externas: Población usuaria de los servicios municipales. |
| 2.4. Autoridad: | ninguna. |
| 2.5. Responsabilidad: | <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: material para reparaciones de tubería, llaves de acceso y equipo de bombeo.• Toma de decisiones: inherentes al cargo.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Diploma de nivel básico.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Un año en puesto similar.
- Conocimientos en el área aguas y manejo de equipo de bombeo pozo.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad comunicación.
- Servicio al cliente.

Elaborado en Mayo 2019



- **Guardián Operador de Pozo**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--------------------------------|
| Nombre del puesto | Guardián Operador de Pozo |
| Ubicación Administrativa | Servicios Públicos |
| Inmediato Superior | Director de Servicios Públicos |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto cuya actividad es velar porque el sistema de Agua Potable de la cabecera municipal y lugares aledaños llegue en los horarios establecidos. Realizar la distribución de agua potable a los usuarios. Contribuir a la mejora del servicio de Agua Potable.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar un itinerario de las principales tareas correspondiente al funcionamiento del sistema de bombeo de agua.• Coordinar el mantenimiento del equipo por bombeo, con base a especificaciones técnicas establecidas.• Realizar mantenimiento y limpieza de la caseta del controlador del sistema eléctrico de bombeo que contribuye al buen funcionamiento de la misma.• Mantener en buen estado las llaves, con debida identificación y disponibilidad de las mismas cuando estas se requieran.• Realizar jornadas de medición de caudales de las fuentes de agua (aforos) en épocas de invierno y verano (información de producción y de las fuentes de agua) sobre el nivel de caudal que producen permanentemente los pozos de agua, con base a una programación.• Monitorear y dar cumplimiento al plan de regulación y sectorización del abastecimiento de agua, con base a programación.• Controlar la programación y funcionamiento del equipo de bombeo de agua y reportar y reparar desperfectos oportunamente. | |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director de Servicios Públicos, Auxiliares de oficina, Fontanero municipal.• Externas: población usuaria de los servicios municipales. | |
| <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> | |
| <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: máquina de soldar, barreno, pulidora de sierra. | |



- Toma de decisiones: ninguna.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
- Con conocimientos en el área aguas y manejo de equipo de bombeo pozo.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y Laborales.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Comunicación asertiva.
- Servicio al cliente.

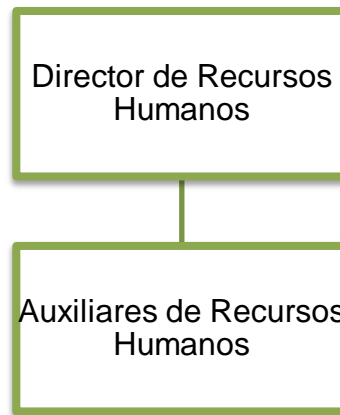
Elaborado en Mayo 2019



7.7. Dirección de Recursos Humanos

Le corresponde la gestión administrativa de los trabajadores Municipales, supervisión de los trabajadores, selección, contratación y proponer capacitaciones para el buen desempeño del recurso humano.

Imagen 7
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico de Dirección de Recursos Humanos
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Director de Recursos Humanos**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Director de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Recursos Humanos |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal |
| Subalternos | Auxiliares |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Gestión del Recurso Humano de la institución, evaluar el desempeño, promover el trabajo en equipo, gestionar capacitaciones para el desarrollo de los empleados |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.• Coordinar, autorizar y supervisar todas las acciones y procedimientos administrativos de personal.• Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos.• Administrar sueldos y salarios, honorario, IGSS, PPEM,ISR, aguinaldos e indemnizaciones a través de nóminas y planillas junto a la unidad de planillas• Tramitar nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones.• Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.• Gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos a reclutamiento, selección e inducción.• Planificar los procesos de reclutamiento, selección e inducción.• Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.• Elaboración de Contratos relacionados con la contratación de personal.• Gestionar programas de capacitación.• Coordinar el registro y control de todos los empleados que prestan su servicio a la Municipalidad.• Coordinar el registro de todo el personal jubilado de la Municipalidad.• Organizar y supervisar la elaboración de nóminas para el empleado activo y jubilado de la Municipalidad.• Firmar certificados de trabajo, constancias y otros documentos para los trabajadores. |



- Revisar y autorizar las boletas de vacaciones de los empleados.
- Otras inherentes a su cargo.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Alcalde Municipal, Directores, Jefes y Encargados de las Unidades y todos los trabajadores Municipales.
- **Externas:** personal de apoyo.

2.4. Autoridad: sobre el personal a su cargo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo e insumos.
- Toma de decisiones: las correspondientes al puesto.
- Por información confidencial: expedientes de los trabajadores municipales.
- Por supervisión: del personal a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.
- Conocimientos en computación.
- Conocimiento del Código Municipal.
- Conocimiento de ley de servicio municipal.
- Diplomado en gestión de recursos humano o similar.

3.2. Requisitos de experiencia:

Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Resolución de conflictos.
- Ordenado y organizado.
- Capacidad de toma de decisiones.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Recursos Humanos**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|-------------------------------|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Recursos Humanos |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Le compete el control de expedientes de los trabajadores municipales, recepción de solicitudes de los trabajadores y divulgación de circulares pertinentes a todos los trabajadores.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clasificación, modificación y archivo de los expedientes de los trabajadores municipales.• Protección y actualización de los archivos de información de la dirección.• Recepción de constancias de ausencia de los trabajadores.• Redacción y divulgación de circulares por medio del departamento de informática.• Solicitudes de compra.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde, Directores, trabajadores municipales.• Externas: personal de apoyo. <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo e insumos.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: expedientes de los trabajadores municipales.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en computación.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Buena redacción y ortografía.

Elaborado en Mayo 2019



7.7.1. Oficina de Acceso a la Información Pública

La oficina de acceso a la información pública, tiene como principal objetivo, garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la referida ley, garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.

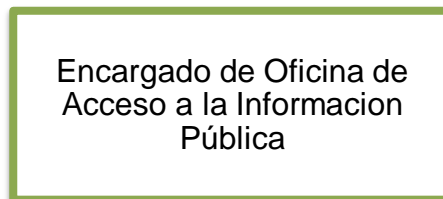
Imagen 8

Municipalidad de Chiquimula

Organigrama Específico Encargado de Oficina de Acceso a la Información

Pública

Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de oficina de Acceso a la Información Pública**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Encargado de oficina de Acceso a la Información Pública |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Acceso a la Información Pública |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto que le corresponde apoyar y garantizar la transparencia de la administración pública, de los sujetos obligados y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y los procedimientos internos establecidos. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.• Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.• Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.• Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.• Las demás obligaciones que señale la ley.• Fomentar y mantener relaciones de coordinación con las demás oficinas de la Municipalidad, y otras entidades relacionadas con lo preceptuado en la Ley de Acceso a la Información Pública. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: con todas las unidades de la Municipalidad.• Externas: público en general. | |
| 2.4. Autoridad: inherentes al puesto. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo, impresora e | |



insumos.

- Toma de decisiones: para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones y de la información pública.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: por información trasladada a los usuarios

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Diploma de nivel medio.
- Segundo Año en Administración de Empresas.
- Conocimiento en paquetes de Office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Conocimientos básicos de la Ley de acceso a la información pública.
- Tener experiencia en puestos similares como mínimo de 3 años.
- Conocimientos del Código Municipal, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Comunicación asertiva.
- Solución de problemas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Servicio al cliente.

Elaborado en Mayo 2019



7.7.2. Casa De La Cultura

Dirigir, coordinar y autorizar las actividades generales de la Casa de Cultura, para lograr la integración de las relaciones con otras instituciones de cultura, Departamentos, Secretarías y Direcciones de la Municipalidad; buscando siempre estrategias de crecimiento integral, humano, social, cultural y económico.

Imagen 9
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico de Casa de la Cultura
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de la Casa de la Cultura**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Encargado de la Casa de la Cultura |
| Ubicación Administrativa | Oficina de la Casa de la Cultura |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Secretario y Encargado de la Casa de la Cultura |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Puesto encargado de dirigir, las actividades generales de la Casa de la Cultura, para lograr la integración de las relaciones con otras instituciones de cultura, departamentos, Secretarías y Direcciones de la Municipalidad.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger la identidad del Municipio con actividades culturales que incentiven el conocimiento de creencias, cultura y demás temas. • Organizar celebraciones de carácter cultural y conmemorativo, del Municipio. • Elaborar y divulgar material informativo sobre actividades culturales. • Realizar promociones artísticas para la población. • Asesorar a instituciones educativas en la realización de eventos culturales. • Programar curso de vacaciones para la participación de la sociedad. • Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente. • Velar por que se mantenga y actualice permanentemente la documentación de la Casa de la Cultura. • Proteger la identidad del municipio con actividades culturales que incentiven el conocimiento de creencias, cultura y demás temas. • Otras actividades acorde al puesto de trabajo. • Evaluar el resultado de los cursos y medir el impacto producido. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internas: Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos, Secretario y encargado de eventos culturales de la Municipalidad. • Externas: público en general e instituciones públicas y privadas. <p>2.4. Autoridad: personal a cargo.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y bienes: computadora, instrumentos musicales, equipo de | |



audio.

- Toma de decisiones: acerca de los cursos impartidos en la Casa de la Cultura.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: personal a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en instrumentos musicales.
- Manejo en paquetes de office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Manejo de personal.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo.
- Buen servicio al cliente.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Oficina**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|------------------------------------|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina |
| Ubicación Administrativa | Casa de la Cultura |
| Inmediato Superior | Encargado de la Casa de la Cultura |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Administrar y documentar las diferentes actividades a realizar por la Casa de la Cultura. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Atender a usuarios por requerimientos que hacen a la Casa de la Cultura.• Asistir y coordinar las reuniones municipales de la Casa de la Cultura.• Programar y planificar, en conjunto con la dirección de la Casa de la Cultura, las distintas actividades a realizar a nivel municipal.• Llevar el control de los registros de eventos y admisiones de la Casa de la Cultura.• Mantener actualizada la información administrativa.• Presentar los informes que sean requeridos por el Encargado de la Casa de la Cultura.• Elaborar el calendario de actividades a realizar mensual y anualmente, en conjunto con el Encargado de Eventos de la Casa de la Cultura.• Otras funciones que le sean asignadas. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Encargado de la Casa de la Cultura, Encargado de eventos Culturales de la Municipalidad.• Externas: Instituciones públicas y público en general. | |
| 2.4. Autoridad: Inherentes al puesto. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: equipo de cómputo, micrófono y equipo de audio.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: cursos programados. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Estudios Universitarios en Artes o Profesor en instrumentos musicales.
- Manejo de paquetes de office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Realizar capacitaciones.
- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
- Impartir clases en algún Instrumento musical.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Comunicación asertiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Encargado de Eventos Culturales de la Municipalidad**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Encargado de Eventos Culturales de la Municipalidad |
| Ubicación Administrativa | Casa de la Cultura |
| Inmediato Superior | Encargado de la Casa de la Cultura |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Puesto encargado de dirigir, coordinar y ejecutar las diferentes actividades a realizar por la Casa de la Cultura, o la Municipalidad a través de los lineamientos establecidos por el Encargado de la Casa de la Cultura y el reglamento municipal. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Programar eventos culturales en la Municipalidad.• Supervisar las actividades realizadas en la Municipalidad.• Presentar nuevas actividades que apoyen a incentivar la cultura del Municipio.• Asistir como jurado en eventos culturales en instituciones educativas públicas o privadas.• Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos, Auxiliar de oficina y Encargado de la Casa de la Cultura.• Externas: Instituciones Educativas Públicas y Privadas, y público en general. | |
| 2.4. Autoridad: Inherentes al puesto de trabajo. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: equipo de cómputo, instrumentos musicales y equipo de audio.• Toma de decisiones: sobre eventos realizados en la Municipalidad.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Manejo de Equipo de Audio y Sonido.
- Manejo en paquetes de office.
- Ético profesional.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Organización y coordinación de eventos.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- Manejo de equipo de cómputo.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Líder.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

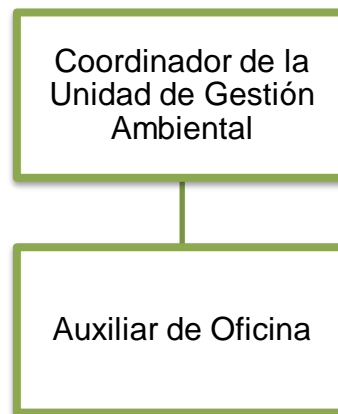
Elaborado en Mayo 2019



7.7.3. Unidad de Gestión Ambiental

Es un puesto experimentado, en corresponder y proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

Imagen 10
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Unidad de Gestión Ambiental
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM- |
| Ubicación Administrativa | Unidad de Gestión Ambiental |
| Inmediato Superior | Dirección de Recursos Humanos |
| Subalternos | Auxiliar de oficina |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Esta unidad es el conjunto de operaciones técnicas y actividades para asegurar que los proyectos, obras y acciones ambientales dentro de la Municipalidad. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en aplicación de normativa, instrumento y procedimientos nacionales y municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que sean trasladados.• Planificación, adaptación y atenuar el cambio climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas.• Participar en las reuniones del equipo de trabajo.• Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.• Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el/la Directora de la Dirección Municipal de Planificación.• Manejo de los viveros forestales, cada una de las tareas como riego, limpieza, preparación de tierra y semillas.• Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.• Elaboración y actualización del diagnóstico forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.• Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.• Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.• Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal.• Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y | |



ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.

- Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.
- Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales (MARN).
- Recolectar, intercambiar y difundir información (Sistema de Información del MARN, IGN, SIGMA, INE, INAB, CONAP).
- Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
- Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la Municipalidad.
- Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
- Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
- Manual de Descripción de Puestos Municipal.
- Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental.
- Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal -PDM-.
- Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
- Realizar por requerimiento del Coordinador (a) de la DMP otras actividades afines a su puesto.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** diferentes unidades que lo requieran.
- **Externas:** asesores externos,

2.4. Autoridad: personal a su cargo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: las correspondientes a su cargo.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: personal a su cargo.



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título Universitario.
- Amplio conocimiento en gestión ambiental.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Habilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para utilizar programas de computación, redacción de documentos, realizar cálculos numéricos y presentaciones digitales.
- Dispuesto a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete.

Elaborado en Mayo 2019



• **Auxiliar de oficina –UGAM-**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Auxiliar de oficina –UGAM- |
| Ubicación Administrativa | Unidad de Gestión Ambiental |
| Inmediato Superior | Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM- |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es el puesto responsable de gestionar la temática ambiental del municipio, especialmente en lo relacionado con la formulación de proyectos.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención a COCODES de las comunidades con diferentes problemáticas.• Elaboración de informes y visitas continuas a las comunidades de sitios centrales.• Participación en reforestaciones.• Coordinación con instituciones externas para temas ambientales.• Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en aplicación de normativa, instrumento y procedimientos nacionales y municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que sean trasladados.• Propuestas de políticas ambientales.• Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal.• Organización de grupos de productores.• Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales (MARN).• Recolectar, intercambiar y difundir información (Sistema de Información del MARN, IGN, SIGMA, INE, INAB, CONAP). | |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: diferentes unidades que lo requieran.• Externas: asesores externos. | |
| <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> | |



2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: las correspondientes a su cargo.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.2. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Amplio conocimiento en gestión ambiental.

3.3. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Manejo de sistemas de información ambiental.

3.4. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.5. Habilidades y destrezas:

- Habilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para utilizar programas de computación, redacción de documentos, realizar cálculos numéricos y presentaciones digitales.
- Dispuesto a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete.

Elaborado en Mayo 2019



7.7.4. Biblioteca Municipal

La Biblioteca Municipal, proporciona servicios de información competitiva a todos los estudiantes de diferentes establecimientos educativos, Pre Primaria, Primaria, Básico, Diversificado y Universitario, para apoyarlos dentro de los programas académicos de investigación y de extensión educativa y promover de esta manera los valores, actitudes y habilidades del ser humano. Creando así una cultura orientada en la investigación documentada.

Imagen 11
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico de Encargado de Biblioteca Municipal
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de Biblioteca Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|-----------------------------------|
| Nombre del puesto | Encargado de Biblioteca Municipal |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones de la Municipalidad |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto responsable de atender a los usuarios que requieran los servicios de la Biblioteca Municipal, atención y orientación al usuario, control del préstamo bibliográfico, revisión del material bibliográfico entregado, velar por el uso adecuado de los textos. Gestionar ante diferentes instancias la donación de libros, material didáctico y equipo que contribuya a promover la educación y la cultura.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clasificar libros y material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.) Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.• Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.• Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.• Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.• Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.• Velar por el resguardo de libros y estanterías.• Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet (si así fuere el caso).• Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.• Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de Internet. (si así fuere el caso) Así como velar por el buen uso del equipo de computación que exista.• Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.• Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.• Llevar control y reporte por los ingresos diarios a tesorería por | |



servicios prestados, según sea el caso.

- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Director de Recursos Humanos.
- **Externas:** Ministerio de Educación, público usuario por atención y orientación en temas educativos.

2.4. Autoridad: ninguna.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: libros, revistas, equipo de cómputo y de oficina, muebles para la organización correcta de libros, suministros de oficina y biblioteca.
- Toma de decisiones: las inherentes al cargo.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: el uso correcto de las instalaciones, materiales, revistas y libros.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título de nivel medio.
- Estudios Universitarios en Psicología.
- Conocimiento en paquetes de office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- Buen manejo en temas de literatura.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Habilidad para controlar y organizar libros por temas.
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Manejo de archivos y control de libros.
- Dinámico y proactivo, atención al público.

Elaborado en Mayo 2019



7.7.5. Dirección Municipal de la Mujer

La Oficina Municipal de la Mujer, es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. Fortalecer el empoderamiento de las mujeres para el ejercicio de la Ciudadanía Plena.

Imagen 12
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Dirección Municipal de la Mujer
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Directora de la Dirección Municipal de la Mujer |
| Ubicación Administrativa | Dirección Municipal de la Mujer |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como 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.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Investigar, consensuar y definir las necesidades e intereses de las mujeres del municipio.• Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres.• Coordinar actividades con otras direcciones.• Proponer políticas, planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio.• Participar en las reuniones con comités y de los Alcaldes auxiliares con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.• Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.• Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la DMM.• Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances | |



nacionales e internacionales en el tema de equidad de género.

- Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.
- Velar por que se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación
- Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la DMM ciudadana y auditoria social.
- Elaborar informes mensuales y anuales.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.
- **Externas:** mujeres relacionadas beneficiarias de los programas, empresas privadas y públicas.

2.4. Autoridad: inherentes al puesto de trabajo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: relacionado a los proyectos ejecutados por la Dirección Municipal de la Mujer.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: por proyectos ejecutados.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Estudios Universitarios de preferencia en Psicología.
- Manejo en paquetes de office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- Conocimiento en los diferentes programas dedicados a la mujer.
- Experiencia en dar capacitaciones.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policiaicos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

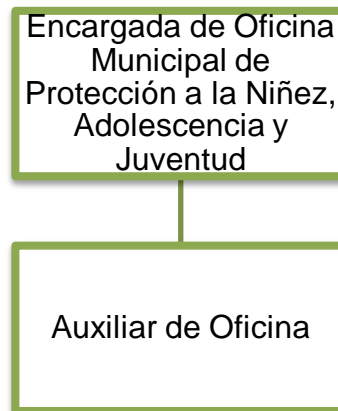
- Habilidad de hablar en público.
- Comunicación asertiva.
- Proactiva.
- Organizada.
- Buenas relaciones interpersonales



7.7.6. Oficina Municipal de la Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud

La Oficina Municipal de la Protección a la niñez, adolescencia y juventud, fue creada para garantizar la protección integral de la niñez y adolescencia a nivel municipal, mediante un adecuado proceso de articulación a través de desarrollo de programas de prevención, detección, atención, seguimiento, apoyo psicosocial y restitución de sus derechos.

Imagen 13
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico de la Oficina Municipal de la Protección a la Niñez
Adolescencia y Juventud
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargada de Oficina Municipal de Protección a la Niñez Adolescencia y Juventud**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Encargada de Oficina Municipal de Protección a la Niñez Adolescencia y Juventud |
| Ubicación Administrativa | Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Auxiliar de Oficina |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es apoyar las necesidades y problemas que presenta la niñez, adolescencia y juventud, dotándolos de herramientas que permitan cubrir dichas necesidades. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas, juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros.• Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y adolescencia.• Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el que hacer institucional de la Municipalidad.• Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Protección a la Niñez.• Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en programas de prevención. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director de Recursos Humanos y Auxiliar de oficina.• Externas: niños, adolescentes y jóvenes beneficiarios de los programas de protección. |
| 2.4. Autoridad: | coordinación de actividades. |



2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: computadora y material didáctico.
- Toma de decisiones: inherentes al puesto de trabajo.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: del personal a cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Estudios universitarios de preferencia en Psicología o Humanidades.
- Manejo en paquetes de office.
- Diplomado sobre los derechos de los niños.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Excelentes relaciones interpersonales.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.
- Certificado de RENAS.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Comunicación asertiva.
- Facilidad para resolución de conflictos.
- Hablar en público.
- Dinámica y proactiva

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud |
| Ubicación Administrativa | Oficina Municipal de la Niñez, adolescencia y Juventud |
| Inmediato Superior | Encargada de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto cuya responsabilidad es apoyar en las actividades y proyectos, dedicados a la niñez, adolescencia y juventud. Asistir a reuniones en caso de no estar presente la encargada de la oficina, para dar seguimiento a los programas de prevención, detección, atención y apoyo psicosocial.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria.• Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.• Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.• Programar capacitaciones en beneficio de la población.• Organizar y realizar talleres de niños, adolescentes y jóvenes del Municipio.• Asistir a reuniones en caso de no estar presente la encargada de la Oficina.• Realizar reportes de control de los niños, adolescentes y jóvenes beneficiarios del plan. | |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Encargado de Oficina, Alcalde Municipal y Director de Recursos Humanos.• Externas: niños, adolescentes y jóvenes beneficiarios de los programas de protección, empresas públicas y privadas. | |
| <p>2.4. Autoridad: inherentes al puesto de trabajo.</p> | |



2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: equipo de cómputo y material didáctico.
- Toma de decisiones: inherentes al puesto.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: ninguna

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Diplomado sobre los derechos de los niños.
- Conocimiento en paquetes de office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
- Manejo de equipo de cómputo
- Excelente redacción.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Logro de metas.

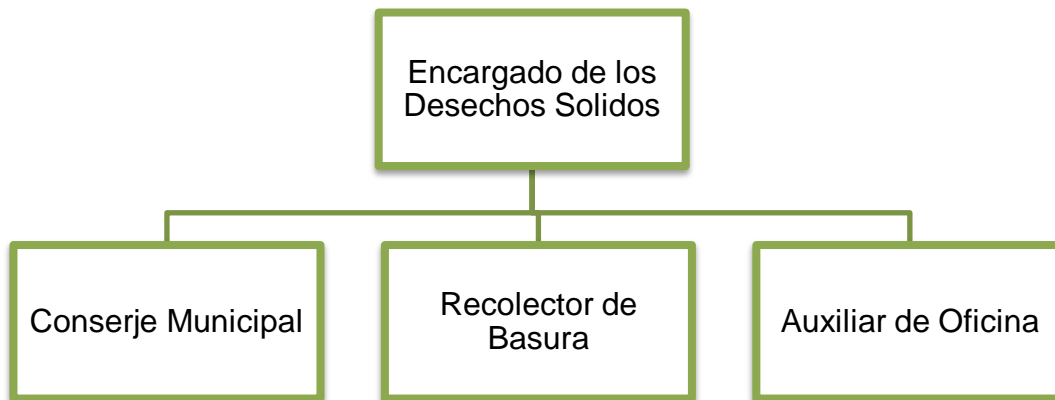
Elaborado en Mayo 2019



7.7.7. Oficina de Desechos Sólidos y Servicio de Limpieza

Los desechos sólidos deben ser recolectados de la forma correcta por lo que es necesario que la Municipalidad cuente con una oficina encargada de organizar y realizar la recolección de los desechos del Municipio, para realizar el correcto proceso de clasificación.

Imagen 14
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico de la Oficina de Desechos Sólidos y Servicio de Limpieza
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de Desechos Sólidos**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Encargado de Desechos Sólidos |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Desechos Sólidos |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Conserje Municipal, Auxiliar de Oficina y recolectores de basura |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables.• Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.• Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares.• Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la Municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público.• Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.• Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades | |



agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).

- Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la Municipalidad específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Conserje Municipal, Auxiliar de oficina.
- **Externas:** población en general.

2.4. Autoridad: con el personal a cargo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: camión municipal y utensilios asignados para realizar su trabajo.
- Toma de decisiones: las inherentes al puesto de trabajo.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: las actividades asignadas al puesto de trabajo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Licencia de conducir.
- Conocimiento acerca del reciclaje.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia en manejo de personal.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del Municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- Habilidad para controlar y organizar.
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.
- Excelentes relaciones interpersonales.



- Facilidad de comunicación.
- Atención al público.
- Trabajo en equipo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Desechos Sólidos y Servicio de Limpieza**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Desechos Sólidos y Servicio de Limpieza |
| Ubicación Administrativa | Oficina Desechos Sólidos |
| Inmediato Superior | Encargado de la Oficina de Desechos Sólido |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto que le corresponde apoyar en las actividades relacionadas a la recolección de los desechos sólidos del Municipio, como en actividades administrativas. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Pasar asistencia al personal de la oficina de desechos sólidos.• Representar al encargado de la Oficina en caso de reuniones urgentes.• Realizar reportes y entregarse al área de Recursos Humanos.• Llenar formularios de horas extras, por parte del personal que lo requiera.• Dar seguimiento de notificaciones realizadas por los vecinos por la creación de basureros clandestinos.• Archivar reportes entregados al área de Recursos Humanos.• Llevar el control de notificaciones recibidas por los vecinos, para dar seguimiento. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Encargado de la oficina de Desechos Sólidos, Conserje Municipal, Recolectores de basura.• Externas: público en general. | |
| 2.4. Autoridad: inherentes al puesto. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo.• Toma de decisiones: inherentes al puesto de trabajo.• Por información confidencial: información sobre la asistencia y horas extras de los compañeros de la oficina de Desechos Sólidos.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Diploma de nivel medio.
- Conocimiento en paquetes de Office.
- Conocimiento acerca del reciclaje.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
- Conocimientos del Código Municipal, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policiaicos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Comunicación asertiva.
- Solución de problemas.
- Servicio al cliente.

Elaborado en Mayo 2019



- **Conserje Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Conserje Municipal |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Desechos Sólidos |
| Inmediato Superior | Encargado de la Oficina de Desechos Sólido. |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Realizar Limpieza general dentro y fuera de cada unidad administrativa del edificio municipal.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpiar las oficinas, servicios sanitarios en la planta que le corresponda.• Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.• Colocar en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal (papel y jabón).• Colocar garrafones de agua en los dispensadores.• Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales, al jefe inmediato.• Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.• Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.• Limpiar y lavar las gradas del Edificio Municipal.• Resguardar los utensilios de limpieza.• Otras inherentes al cargo. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: todo el personal de las dependencias de la Municipalidad.• Externas: público en general. <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: utensilios asignados para realizar su trabajo.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Diploma de nivel básico.
- Conocimiento acerca del reciclaje.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Habilidad para organizar.
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Atención al público.

Elaborado en Mayo 2019

7.7.8. Dirección Policía Municipal de Tránsito

Le compete la planificación, organización y control vial en el municipio mediante la aplicación de la ley de Tránsito y controles internos para la seguridad de los vecinos y público en general.

Imagen 15

Municipalidad de Chiquimula

Organigrama Específico de la Dirección Policía Municipal de Tránsito

Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Director de la Policía Municipal de Tránsito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Director de la Policía Municipal de Tránsito |
| Ubicación Administrativa | Dirección Policía Municipal de Tránsito |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Sub-Director, Oficial I y II, Digitador, Agentes Policía Municipal de Tránsito |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Analiza, planifica, organiza y controla que las leyes de y reglamento de tránsito sean cumplidos por el personal administrativo y operativo del departamento. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad.• Coordinación a los subalternos para el mejoramiento de la movilidad vial.• Incentivar la creación de programas de capacitación a los trabajadores de la Policía Municipal de Tránsito.• Velar por que los subalternos hagan cumplir la Ley de Tránsito en el Municipio.• Proponer a la Alcaldía junto al Concejo Municipal proyectos para el mejoramiento vial del municipio.• Controlar que la relación entre los vecinos, usuarios de la vía pública y población general sea de armonía con sus subalternos en el cumplimiento de sus obligaciones.• Mantener una comunicación efectiva con la Alcaldía, relacionada con información pertinente al Departamento de Tránsito.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Recursos Humanos.• Externas: Policía Nacional Civil, vecinos y población en general. |
| 2.4. Autoridad: | ejerce autoridad jerárquica sobre sus subalternos. |
| 2.5. Responsabilidad: | <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: vehículo, escritorio, silla, equipo de cómputo e insumos. |



- Toma de decisiones: para el cumplimiento de las funciones de los subalternos en conformidad con las disposiciones legales.
- Por información confidencial: informes y registro bajo su mando
- Por supervisión: Agentes Municipales de Tránsito.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimientos de la ley de tránsito.
- Conocimiento del Código Municipal y ley de servicio municipal.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado y ordenado.

Elaborado en Mayo 2019



• **Sub-Director Policía Municipal de Tránsito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Sub-Director Policía Municipal de Tránsito |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito |
| Inmediato Superior | Director de la Policía Municipal |
| Subalternos | Agente de Digitación, secretaria, Agentes de la Policía Municipal de Tránsito |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Responsable de dirigir, organizar y planificar proyectos de tránsito del municipio en función de mejoras de servicio a la población. Coordinar el trabajo de la policía municipal de tránsito.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a los agentes de tránsito para el mejoramiento vial del Municipio. • Verificar que a la vía pública se le dé el uso adecuado de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito. • Velar por que los subalternos hagan cumplir la ley de tránsito en el Municipio. • Controlar que la relación entre los vecinos, usuarios de la vía pública y población general sea de armonía con sus subalternos en el cumplimiento de sus obligaciones. • Coordinar junto con otras instituciones sobre actividades de trabajo en beneficio del ordenamiento y seguridad. • Apoyo en actividades deportivas y culturales del Municipio. • Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internas: Alcalde Municipal, Director de Policía Municipal de Tránsito, Dirección de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales. • Externas: Policía Nacional Civil, vecinos y población en general. <p>2.4. Autoridad: sobre los trabajadores del departamento de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y bienes: escritorio, silla, vehículo y equipo de cómputo e | |



insumos.

- Toma de decisiones: para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones.
- Por información confidencial: informes y registros bajo su mando.
- Por supervisión: Agentes municipales de Tránsito.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimientos de la ley de tránsito.
- Conocimiento del Código Municipal y ley de servicio municipal.

3.2. Requisitos de experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Ordenado y disciplinado.

Elaborado en Mayo 2019



- **Oficial I Policía Municipal de Tránsito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Oficial I Policía Municipal de Tránsito |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito |
| Inmediato Superior | Sub-Director de Policía Municipal de Tránsito |
| Subalternos | Agente de Digitación, Agentes de la PMT |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Responsable de supervisar personal en turno para el cumplimiento de sus funciones. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Ordenamiento vial.• Supervisión a los agentes de Tránsito.• Verificar que las señales de tránsito estén debidamente colocadas.• Supervisar que se le dé el correcto uso a la vía pública.• Operativos conjuntos con la Policía Nacional Civil.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director, Sub-Director, Juzgado de Asuntos Municipales, y agentes.• Externas: vecinos y población en general. | |
| 2.4. Autoridad: ejerce autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal en materia de tránsito, conforme la Ley de Tránsito. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: automóvil, silla, equipo de cómputo e insumos.• Toma de decisiones: en ordenanza con la ley de Tránsito.• Por información confidencial: informes y documentos relacionados al cargo.• Por supervisión: Agente de digitación, Secretaria, Agentes de la policía municipal de tránsito. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimientos de la ley de tránsito.
- Conocimiento del Código Municipal y ley de servicio municipal.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Licencia de conducir vigente.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.
- Analítico.

Elaborado en Mayo 2019



- **Oficial II Policía Municipal de Tránsito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Oficial II Policía Municipal de Tránsito |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito |
| Inmediato Superior | Sub-Director de Policía Municipal de Tránsito |
| Subalternos | Agentes de la PMT |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Responsable de supervisar personal en turno para el cumplimiento de sus funciones. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Ordenamiento vial.• Supervisión a los agentes de Tránsito.• Verificar que las señales de tránsito estén debidamente colocadas.• Supervisar que se le dé el correcto uso a la vía pública.• Operativos conjuntos con la Policía Nacional Civil.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director, Sub-Director, Juzgado de Asuntos Municipales, y agentes.• Externas: vecinos y población en general. |
| 2.4. Autoridad: | ejerce autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal en materia de tránsito, conforme la Ley de Tránsito. |
| 2.5. Responsabilidad: | <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: automóvil, silla, equipo de cómputo e insumos.• Toma de decisiones: en ordenanza con la ley de Tránsito.• Por información confidencial: informes y documentos relacionados al cargo.• Por supervisión: Agente de digitación, Secretaria, Agentes de la policía municipal de tránsito. |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimientos de la ley de tránsito.
- Conocimiento del Código Municipal y ley de Servicio Municipal.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Licencia de conducir vigente.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.
- Analítico.

Elaborado en Mayo 2019



- **Agente de Digitación Policía Municipal de Tránsito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Agente de Digitación Policía Municipal de Tránsito |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Policía Municipal |
| Inmediato Superior | Sub-Director Policía Municipal de Tránsito |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Se encarga de la coordinación con entidades públicas, vigilancia de cámaras, digitación y verificación de la información de boletas de infracción. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Verificación y digitación de boletas de infracción.• Monitoreo de agentes de Policía Municipal de Tránsito.• Redacción de bitácora.• Vigilancia de cámaras de seguridad.• Verificación de la base de datos de infracciones mediante sistema de infracciones de la Policía de Tránsito.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director, Sub-Director, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Oficial I y II y Agentes de policía Municipal de Tránsito.• Externas: vecinos y población en general. |
| 2.4. Autoridad: | Ninguna. |
| 2.5. Responsabilidad: | <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: cámaras de vigilancia, escritorio, silla, equipo de cómputo e insumos.• Toma de decisiones: en el cumplimiento de sus funciones conforme a• la Ley de Tránsito. |



- Por información confidencial: talonarios de multas impuestas.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimientos básicos en computación.
- Conocimientos sobre uso de cámaras de vigilancia.
- Conocimientos sobre la Ley de Tránsito.

3.2. Requisitos de experiencia:

Mínimo 1 año de experiencia en digitación o puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Rapidez en digitación.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de redacción de informes.

Elaborado en Mayo 2019



• **Instructor en Educación Vial Policía Municipal de Tránsito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Instructor en Educación Vial Policía Municipal de Tránsito |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito |
| Inmediato Superior | Sub-Director Policía Municipal de Tránsito |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Se encarga de la planificación y ejecución de talleres para capacitación en Educación Vial. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Planificación de charlas, talleres y capacitaciones en el tema de educación vial.• Ejecución de capacitaciones en educación vial.• Digitación de tarjetones.• Realizar otras funciones inherentes a su cargo.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director, Sub-Director, Oficial I y II y Agentes de policía Municipal de Tránsito.• Externas: vecinos y población en general. |
| 2.4. Autoridad: | ninguna. |
| 2.5. Responsabilidad: | <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo e insumos.• Toma de decisiones: en el cumplimiento de sus funciones conforme a la Ley de Tránsito.• Por información confidencial: Tarjetones e informes.• Por supervisión: ninguna. |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Cursos o diplomados en capacitación y liderazgo.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimiento sobre la Ley de Tránsito.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Buena dicción.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de redacción de informes.

Elaborado en Mayo 2019



- **Agente Policía Municipal de Tránsito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Agente Policía Municipal de Tránsito |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito |
| Inmediato Superior | Oficial I y II |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Se encarga de aplicar y hacer cumplir la ley de tránsito y su reglamento, así como las ordenanzas municipales en la misma materia velando por la seguridad vial de los vecinos. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Hacer cumplir la Ley de Tránsito dentro del Municipio.• Ordenamiento vial.• Verificar el uso adecuado de la vía pública.• Verificar el buen estado y posición de la señalización de tránsito.• Restringir a los conductores áreas no transitables por seguridad vial.• Apoyo en actividades deportivas y culturales que se realicen en el municipio.• Elaboración de informes cuando lo amerite.• Aplicar multas y sanciones a los usuarios cuando se amerite.• Acudir al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito cuando se le requiera.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director, Sub-Director, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Oficial I y II y Agentes de policía Municipal de Tránsito.• Externas: vecinos y población en general. |
| 2.4. Autoridad: | ninguna. |
| 2.5. Responsabilidad: | <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: vehículo, escritorio, silla, equipo de cómputo e insumos.• Toma de decisiones: en el cumplimiento de sus funciones conforme a la Ley de Tránsito.• Por información confidencial: talonario de multas.• Por supervisión: ninguna. |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento sobre la Ley de Tránsito.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Licencia de conducir.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Solución de problemas.

Elaborado en Mayo 2019



7.7.9. Departamento de Alumbrado Público

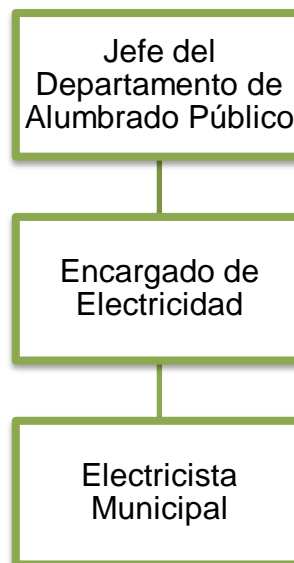
Departamento encargado del alumbrado público, que es el servicio público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objetivo de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

Imagen 16

Municipalidad de Chiquimula

Organigrama Específico Departamento de Alumbrado Público

Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



• **Jefe del Departamento de Alumbrado Público**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Jefe del Departamento de Alumbrado Público |
| Ubicación Administrativa | Departamento de Alumbrado Público |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Encargado de Electricidad y Electricista Municipal |
| 1. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto encargado de mantener en óptimo estado las luminarias públicas del municipio con el apoyo del personal a su cargo.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir quejas, reportes o sugerencias relacionadas con el desempeño del sistema de alumbrado público municipal. • Atender oportunamente fallas eléctricas, tareas de mantenimiento, e instalación de luminarias en la infraestructura pública. • Evaluar y emitir juicio de competencia ante la falla o incorporación de luminarias en las vías públicas municipales. • Supervisar el trabajo encargado al personal a cargo. • Atender los requerimientos solicitados por los vecinos. • Dar seguimiento a las solicitudes de los vecinos. • Presentar nuevos proyectos para mantener iluminado el municipio de una manera eficiente y ahorradora. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internas: Director de Recursos Humanos, Alcalde Municipal Electricista Municipal, y Auxiliar de oficina. • Externas: público en general. <p>2.4. Autoridad: personal a cargo.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y bienes: equipo de cómputo, escritorio y silla ejecutiva. • Toma de decisiones: inherentes al puesto. • Por información confidencial: ninguna. • Por supervisión: personal a cargo. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Estudios Universitarios cursando 3er. Año en Licenciatura de Administración de Empresas.
- Conocimiento de electricidad.
- Conocimiento de Leyes relacionadas con Electricidad.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Manejo de herramientas de electricidad.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- Manejo de Personal.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Proactivo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Encargado de la Electricidad**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Encargado de la Electricidad |
| Ubicación Administrativa | Departamento de Alumbrado Público |
| Inmediato Superior | Encargado del Departamento de Alumbrado Público |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: El trabajo que ejecuta es de carácter técnico que comprende montaje, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, de servicios de alumbrado público. Su trabajo es supervisar durante la ejecución hasta finalizarlo. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).• Reparaciones de la red alumbrado público en el municipio de Chiquimula.• Inspecciones de nuevas solicitudes de alumbrado público.• Mantenimiento de instalaciones eléctricas en los edificios, salones, polideportivos, institutos y escuelas.• Cableado secundario de un poste a otro poste.• Apoyo de instalaciones eléctricas a los comités de feria.• Mantenimiento de la red de alumbrado público.• Otras funciones que le sean asignadas. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director de Recursos Humanos, electricistas y encargado del Departamento de Alumbrado Público.• Externas: público en general. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: utensilios para realizar el trabajo.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: en las instalaciones de nuevos alumbrados públicos. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Electricista Profesional.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- Manejo de herramientas para instalación de electricidad.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Electricista Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|-----------------------------------|
| Nombre del puesto | Electricista Municipal |
| Ubicación Administrativa | Departamento De Alumbrado Público |
| Inmediato Superior | Encargado De Electricidad |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Brindar el servicio de mantenimiento de alumbrado público en el área rural y urbana del municipio.• Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y telefónicas de los salones y oficinas administrativas, así como realizar las conexiones necesarias.• Realizar nuevas conexiones eléctricas, en proyectos municipales.• Mantener en resguardo las herramientas a su cargo.• Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.• Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.• Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.• Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.• Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: todas las unidades y oficinas de la Municipalidad.• Externas: público en general. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: herramientas entregadas para realizar su trabajo.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: trabajo de reparaciones o instalaciones eléctricas. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Electricista Profesional.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Manejo de herramientas de electricidad.
- Instalación reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ordenado.

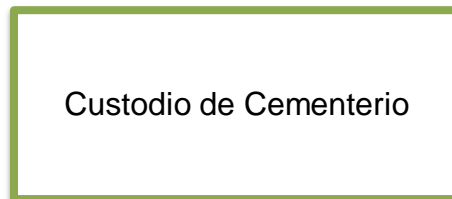
Elaborado en Mayo 2019



7.7.10.Cementerio Municipal

Velar por el orden y mantenimiento del Cementerio Municipal.

Imagen 17
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico del Cementerio Municipal
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Custodio de Cementerio**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|------------------------------|
| Nombre del puesto | Custodio de Cementerio |
| Ubicación Administrativa | Cementerio |
| Inmediato Superior | Director de Recursos Humanos |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Abrir el cementerio.• Mantenimiento general del cementerio.• Otorgar información al público.• Control de entierros y bóvedas.• Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Dirección de Recursos Humanos, Trabajadores Municipales.• Externas: vecinos y público en general. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: herramientas para realizar sus funciones.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |
| 3. ESPECIFICACIONES | |
| 3.1. Requisitos de formación: <ul style="list-style-type: none">• Saber leer y escribir. | |
| 3.2. Requisitos de experiencia: Experiencia mínima de 6 meses en puesto similar. | |
| 3.3. Otros requisitos: <ul style="list-style-type: none">• De preferencia ser ciudadano guatemalteco.• Carecer de antecedentes penales y policiaos.• Ser mayor de edad. | |



3.4. Habilidades y destrezas:

- Proactivo.
- Atención al público.

Elaborado en Mayo 2019



7.8. Dirección Municipal de Planificación

La coordinación y consolidación de determinaciones, planes, esquemas y proyectos de desarrollo de la Municipalidad. Tiene la finalidad de velar por la ejecución de la fase del proyecto generados a nivel comunitario y municipal, el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales.

Imagen 18
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Dirección Municipal de Planificación
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



• **Director Municipal de Planificación**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Director Municipal de Planificación |
| Ubicación Administrativa | Dirección Municipal de Planificación |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal |
| Subalternos | Secretaria, Auxiliares de Oficina, Encargado de Obras Municipales, Supervisor de Obras Municipales, Oficina de Administración de Vehículos, Transporte y Maquinaria Municipal y Rótulos y Eventos Publicitarios |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos. Así como, coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. • Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversiones municipales y el programa presupuestario. • Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad. • Inspección y evaluación de proyectos. • Elaboración de informes y dictámenes. • Asesorías para las distintas unidades dentro de la Municipalidad. • Atención al público en general. • Resolución a inconvenientes sociales y técnicos. • Elaboración de estudios de prefactibilidad. • Visitas de campo. • Reuniones con instituciones locales. • Formular, planificar, elaborar y revisar los anteproyectos municipales que requiera la población. • Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento | |



territorial y de recursos naturales.

- Mantener actualizados los registros de proyectos en las fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.
- Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.
- Atender y colaborar con los representantes de comités y comunicaciones, así como con los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada área.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y personal de su área.
- **Externas:** público en general y representantes de distintas entidades.

2.4. Autoridad: Sobre las funciones del personal a su cargo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo, archivo y automóvil.
- Toma de decisiones: en cuanto a la realización de proyectos.
- Por información confidencial: alto manejo de información confidencial.
- Por supervisión: personal bajo su cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.
- Conocimiento en paquetes de office.
- procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.
- Conocimiento de la Leyes de Desarrollo Social
- Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado
- Conocimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información
- Conocimiento en materia de ciclo del proyecto

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 5 años en puestos similares.



3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Habilidad para el trabajo con grupos organizados.
- Disposición a realizar trabajos de campo y gabinete.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas).
- Capacidad de organización y dirección de personal.
- Facilidad de diálogo y comunicación.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Oficina**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--------------------------------------|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina |
| Ubicación Administrativa | Dirección Municipal de Planificación |
| Inmediato Superior | Director Municipal de Planificación |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de apoyo que se encarga de recibir documentación y llevar estricto control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, presupuestos y documentación de proyectos.• Elaboración de licencias, nomenclaturas, desmembraciones y urbanizaciones que se requieran.• Elaboración de constancias de alineación y nomenclatura• Atención al público.• Elaboración de constancias de licencia de construcción• Elaboración de oficios o cualquier otro tipo de documento.• Archivar documentación.• Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Director de Planificación.• Control de estadísticas.• Creación de SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública).• Preparación de papelería para SEGEPLAN, Concejo Municipal de Desarrollo (CODEDE).• Trámites de donación por MINEDUC.• Envío de solicitudes para contrato por diferencia (CDF) en realización de pagos. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director de la Dirección Municipal de Planificación.• Externas: Personal de la Municipalidad y sus dependencias. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |



2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo, archivo.
- Toma de decisiones: ninguna.
- Por información confidencial: del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Mínimo dos años en puestos similares.
- Sobre el Código Municipal y otras leyes relacionadas a la Oficina de Planificación.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de analizar, interpretar, y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas).
- Habilidad para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

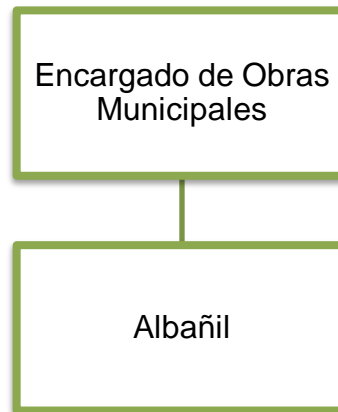
Elaborado en Mayo 2019



7.8.1. Encargado de Obras Municipales

Se encargan de los trabajos de construcción de aceras y contenes que construye el municipio.

Imagen 19
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Encargado de Obras Municipales
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de Obras Municipales**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--------------------------------------|
| Nombre del puesto | Encargado de Obras Municipales |
| Ubicación Administrativa | Dirección Municipal de Planificación |
| Inmediato Superior | Director Municipal de Planificación |
| Subalternos | Albañil |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Trabajo de campo debido a los diferentes proyectos que se realizan en esta unidad, esto quiere decir que realizan informes de avances físicos de las obras, reportan asistencia de personal en proyectos, reportan horas extras del personal de campo, y solicitan material y maquinaria de construcción para los proyectos.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.• Reportar los daños encontrados en las obras.• Requerir los materiales necesarios.• Asignación de labore por listado de personal.• Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior. | |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director de Planificación.• Externas: ninguna. | |
| <p>2.4. Autoridad: personal asignado conforme las prioridades de las obras.</p> | |
| <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: materiales y herramientas para la construcción.• Toma de decisiones: las correspondientes a su cargo.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.

Elaborado en Mayo 2019



- **Albañil**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Albañil |
| Ubicación Administrativa | Dirección Municipal de Planificación |
| Inmediato Superior | Encargado de Obras Municipales |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: | Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal donde la actividad principal consiste en reparación de drenajes, tragantes, zanqueo y otros trabajos de reparación que sean necesarios. |
| 2.2. Atribuciones: | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.• Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.• Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.• Apoyar, con instrucciones de su jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando lo demande la carga de trabajo o la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje.• Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales así como aceras, calles y áreas públicas.• Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior. |
| 2.3. Relaciones de trabajo: | <ul style="list-style-type: none">• Internas: jefe inmediato.• Externas: ninguno. |
| 2.4. Autoridad: | ninguno. |
| 2.5. Responsabilidad: | <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: materiales y herramientas para la construcción.• Toma de decisiones: las que el puesto le atribuye.• Por información confidencial: ninguno. |



- Por supervisión: ninguno.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Diploma de 6to. Primaria.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Mínimo 2 años en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
- Buenas relaciones interpersonales.

Elaborado en Mayo 2019



7.8.2. Supervisor de Obras Municipales

Esta unidad está dedicada a la supervisión de construcciones y de proyectos establecidos por la Municipalidad.

Imagen 20
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Supervisor de Obras Municipales
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Supervisor de Obras Municipales**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--------------------------------------|
| Nombre del puesto | Supervisor de Obras Municipales |
| Ubicación Administrativa | Dirección Municipal de Planificación |
| Inmediato Superior | Director Municipal de Planificación |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto encargado supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos/obras municipales en las diferentes fases del ciclo, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisión física de proyectos en ejecución.• Verificación de estimaciones de trabajos.• Finalización y recepción de proyectos.• Supervisar los proyectos en ejecución en el área urbana y rural.• Elaborar informes de supervisión y avance físico de la obra.• Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.• Elaboración de informes.• Supervisar obras en ejecución por administración y por contrato.• Elaboración y Control de pedidos de compra de materiales para obras por administración.• Elaboración de Estudios Técnicos.• Elaboración de proyectos por contrato y compra directa.• Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.• Reportar los daños encontrados en las obras.• Requerir los materiales necesarios.• Revisión de expedientes de proyectos.• Revisión de avance financiero del proyecto.• Elaboración de control físico del proyecto.• Cuantificación de proyectos.• Elaboración de presupuestos de proyectos.• Control de calidad de materiales de obras. | |



2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Director de Planificación Municipal.
- **Externas:** ninguna.

2.4. Autoridad: personal de campo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo y equipo de topografía.
- Toma de decisiones: las correspondientes al puesto.
- Por información confidencial: documentos municipales a su cargo.
- Por supervisión: el personal bajo su cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.
- Computación o de preferencia un profesional en la carrera de Arquitectura o Ingeniería (que maneje el dibujo asistido por computadora: minicad, autocad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, office 2003).

3.2. Requisitos de experiencia:

- Mínimo 3 años en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.

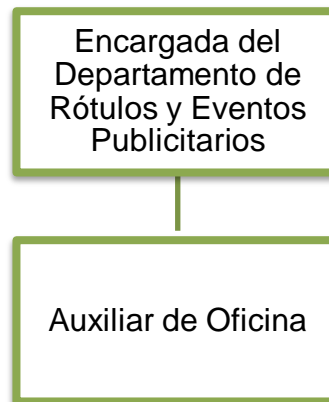
Elaborado en Mayo 2019



7.8.3. Rótulos y Eventos Publicitarios

Cada uno de los rótulos requiere de un impuesto por lo que la Municipalidad designa a esta unidad para el cobro del mismo.

Imagen 21
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Rótulos y Eventos Publicitarios
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargada del Departamento de Rótulos y Eventos Publicitarios**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Encargada del Departamento de Rótulos y Eventos Publicitarios |
| Ubicación Administrativa | Dirección Municipal de Planificación |
| Inmediato Superior | Director Municipal de Planificación |
| Subalternos | Auxiliar de Oficina |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto que vela por el cumplimiento del pago de rentas y otras contribuciones por parte de los arrendatarios de tramos de los mercados, centro comercial y negocios en general establecidos en el Municipio.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar y organizar al personal con las actividades diarias.• Realizar ruta para la entrega de notificaciones.• Ingresar órdenes de pago al sistema.• Ingresar o egresar de fotos de negocios que no existen.• Recaudación de tesorería (ingresos).• Verificación diaria de eventos promocionales.• Verificación de anuncios nuevos o retirados. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: dependencias municipales.• Externas: público en general. <p>2.4. Autoridad: sobre el personal a su cargo.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: inherentes al cargo.• Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad comunicación.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Servicio al cliente.
- Dinámico y proactivo.
- Iniciativa y aprendizaje.

Elaborado en Mayo 2019



• **Auxiliar de Oficina –DMP-**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina –DMP- |
| Ubicación Administrativa | Dirección Municipal de Planificación |
| Inmediato Superior | Encargada del Departamento de Rótulos y Eventos Publicitarios |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto apoyo que vela por el cumplimiento del pago de rentas y otras contribuciones por parte de los arrendatarios de tramos de los mercados, centro comercial y negocios en general establecidos en el Municipio.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregar notificaciones a los vecinos.• Verificación de eventos promocionales.• Tomar fotos a rótulos nuevos.• Verificación de vallas publicitarias.• Realización de inventarios en las calles y avenidas. | |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: departamento de cobros.• Externas: público en general. | |
| <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> | |
| <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y motocicleta.• Toma de decisiones: inherentes al cargo.• Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Cursos o diplomados en capacitación y liderazgo.
- Conocimientos básicos de computación.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Mínimo tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad comunicación.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Servicio al cliente.
- Dinámico y proactivo.
- Iniciativa y aprendizaje.

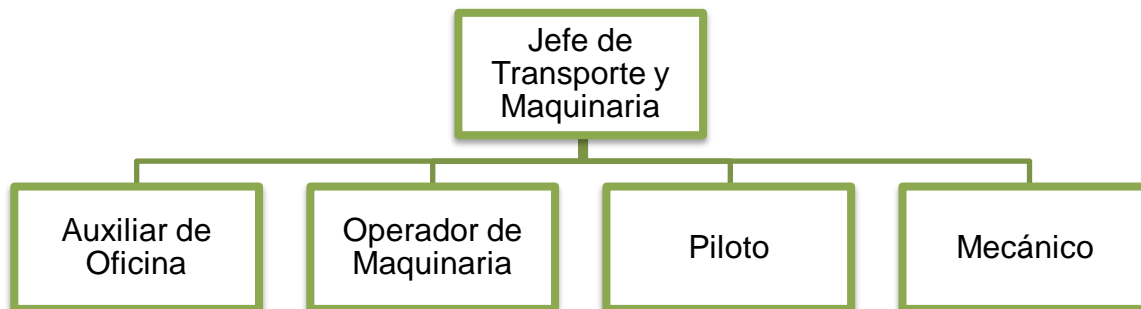
Elaborado en Mayo 2019



7.8.4. Oficina de Administración de Vehículo, Transporte y Maquinaria Municipal

Para cada una de las actividades generadas por la Municipalidad existen proyectos de construcción y mejoras de infraestructura por lo cual es necesaria la participación de los colaboradores con experiencia en cada una de la maquinaria y vehículos a utilizar.

Imagen 22
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Rótulos y Eventos Publicitarios
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Jefe De Transporte y Maquinaria**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Jefe de Transporte y Maquinaria |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de Vehículos, Transporte y Maquinaria Municipal |
| Inmediato Superior | Director Municipal de Planificación |
| Subalternos | Auxiliar de Oficina, Aperador de Maquinaria, Piloto y Mecánico |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Este puesto supervisa y coordina las actividades de los distintos proyectos que aprueba la Municipalidad, en la asignación de todo el transporte y maquinaria a utilizar durante el proyecto. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Revisión constante de cada uno de los vehículos que posee la Municipalidad.• Supervisión de los trabajos realizados en cada uno de los proyectos.• Organizar y dirigir a los pilotos, operadores de vehículos y maquinaria de cada una de sus actividades.• Solicitar combustible para los vehículos y maquinaria a cargo de la oficina.• Emitir órdenes de pago para la cancelación de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos y/o solvencias de tránsito. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: dependencias de la Municipalidad. | |
| 2.4. Autoridad: sobre las funciones a su cargo. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: vehículo y maquinaria.• Toma de decisiones: inherentes al cargo.• Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Cursos o diplomados en capacitación y liderazgo.
- Conocimientos básicos de computación.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Resolución de problemas o conflictos.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Oficina**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de Vehículos, Transporte y Maquinaria Municipal |
| Inmediato Superior | Jefe de Transporte y Maquinaria |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Este puesto que funciona como apoyo a la supervisión y coordinación de las actividades de los distintos proyectos que aprueba la municipalidad, en la asignación de todo el transporte y maquinaria a utilizar durante el proyecto.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar del itinerario y actividades diarias a los pilotos y operarios de vehículos.• Supervisión de los trabajos realizados en cada uno de los proyectos.• Organizar y dirigir a los pilotos, operadores de vehículos y maquinaria de cada una de sus actividades.• Solicitar de combustible para los vehículos y maquinaria a cargo de la oficina.• Emitir órdenes de pago para la cancelación de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos y/o solvencias de tránsito.• Realizar informe mensual de cada una de las atribuciones asignadas a los pilotos y los vehículos. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: dependencias de la Municipalidad. <p>2.4. Autoridad: sobre las funciones a su cargo.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina. | |



- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimientos básicos de computación.

3.2. Requisitos de experiencia:

- . Experiencia mínima de 1 años en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Resolución de problemas o conflictos.

Elaborado en Mayo 2019



- **Operador de Maquinaria**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Operador de Maquinaria |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de Vehículos, Transporte y Maquinaria Municipal |
| Inmediato Superior | Jefe de Transporte y Maquinaria |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: En este puesto se tiene a su cargo y manejo de maquinaria pesada maneja equipos utilizados en la construcción y mantenimiento de caminos, puentes, oleoductos, gasoductos, edificaciones y demás obras que involucren estructuras.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Operar maquinaria pesada.• Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.• Llevar a cabo instrucciones diarias de plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.• Mantención de bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, panas, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.• Efectuar mantenciones y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.• Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la máquina a su cargo al Jefe de Talleres de la Oficina Provincial. | |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: dependencias de la municipalidad. | |
| <p>2.4. Autoridad: sobre las funciones a su cargo.</p> | |
| <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: maquinaria asignada.• Toma de decisiones: inherentes a su puesto.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.
- Mecánica básica.
- Conocimientos del perímetro de la capital.
- Licencias de manejo de maquinaria pesada.

3.3. Otros requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Resolución de problemas o conflictos.

Elaborado en Mayo 2019



- **Piloto**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Piloto |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de Vehículos, Transporte y Maquinaria Municipal |
| Inmediato Superior | Jefe de Transporte y Maquinaria |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Este puesto es creado para las personas encargadas del manejo de los vehículos asignados a los distintos proyectos y actividades generadas por la municipalidad.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con la programación de rutas de las comisiones solicitadas.• Cumplir con la programación de limpieza del vehículo.• Informar sobre el estado físico del vehículo para mantenimiento preventivo o correctivo.• Solicitar el abastecimiento de combustible del vehículo.• Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.• Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad.• Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Dependencias de la Municipalidad. <p>2.4. Autoridad: sobre las funciones a su cargo.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: vehículo.• Toma de decisiones: inherentes a su puesto.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Seguridad Vial y Manejo Defensivo.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 años en puesto similar.
- Mecánica básica.
- Conocimientos del perímetro de la capital.
- Licencia Tipo A.

3.3. Otros requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Resolución de problemas o conflictos.

Elaborado en Mayo 2019



- **Mecánico**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Mecánico |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de Vehículos, Transporte y Maquinaria Municipal |
| Inmediato Superior | Jefe de Transporte y Maquinaria |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: En este puesto se realizan actividades básicas para el mantenimiento de los vehículos y maquinaria, por lo que deben diagnosticar y reparar problemas automotrices simples y complejos, y realizar tareas de mantenimiento de rutina para los vehículos | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Apoyo mecánico reparando y manteniendo los vehículos para asegurar su correcto funcionamiento.• Detectar fallas menores en las diferentes partes del vehículo.• Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo a los requerimientos de las unidades y los resultados de la operación.• Realizar y acudir oportunamente a las solicitudes de reparación, coordinando de manera efectiva los procesos de reparación. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Dependencias de la Municipalidad.• Externas: ninguna. | |
| 2.4. Autoridad: sobre las funciones a su cargo. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: herramientas.• Toma de decisiones: inherentes a su puesto.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Técnico o estudiante de mecánica automotriz
- Conocimientos básicos de computación.

3.2. Requisitos de experiencia:

- . Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Resolución de problemas o conflictos.

Elaborado en Mayo 2019



7.9. Dirección Financiera Integrada Municipal

Tiene como propósito integrar a la Municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

Imagen 23
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Director Financiero
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Director Financiero**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Director Financiero |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal |
| Subalternos | Encargado de contabilidad, presupuestos, tesorería, jefe de compras y contrataciones |
| 2. . DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Según el artículo 97 del Código Municipal, 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 del municipio, cada Municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.• Rendir cuenta 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 eximirá de toda responsabilidad con esos pagos.• Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales. responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.• Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.• Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que | |



documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.

- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente del presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera, aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el registro municipal.
- Informar al Alcalde y Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- Pagos a proveedores.
- Control de cierre de caja.
- Elaboración de expedientes de planilla.
- Elaboración de expedientes de pago.
- Elaboración de informes.
- Conciliaciones bancarias.
- Atender solicitudes de auditoría interna y por la contraloría general de cuentas.
- Corte de caja y arqueo de valores.
- Corte de caja fondo rotativo.
- Revisión de conformación de expedientes de pago (archivo).
- Revisión de conformación de pagos de estimaciones de obras físicas.
- Cortes de caja y arqueos de valores sorpresivos.
- Conciliaciones bancarias mensuales (revisión).
- Informes cuatrimestrales de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- Informes de notas a estado de resultados y balance general.
- Solicitudes de información que ingresan por la oficina de acceso de



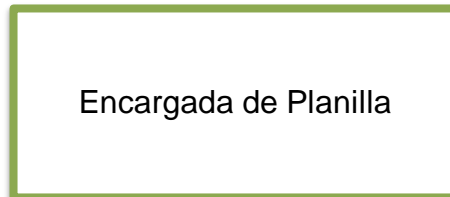
| |
|---|
| información pública, atender solicitudes de retenciones de judiciales. |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: encargado de contabilidad, presupuestos, tesorería, jefe de compras y contrataciones.• Externas: inventarios, almacén y proveedores. <p>2.4. Autoridad: personal comprendido en los departamentos de la Dirección Financiera.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Pago de fianza: por el manejo o custodia de valores.• Toma de decisiones: las correspondientes al puesto.• Por información confidencial: documentos municipales a su cargo.• Por supervisión: el personal bajo su cargo. |
| <h3>3. ESPECIFICACIONES</h3> |
| <p>3.1. Requisitos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional de las Ciencias Económicas, colegiado activo.• Amplios conocimientos en contabilidad financiera.• Manejo de programas de computación, Microsoft Office (avanzado).• Conocimiento de legislación fiscal.• Manejo de los sistemas de contabilidad integrada gubernamental, SICOIN, GL, entre otros. <p>3.2. Requisitos de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 5 años en puestos similares.• Excelentes relaciones interpersonales.• Carecer de antecedentes penales y policíacos.• Cumplir con los requerimientos en el artículo 81 y 82 del Código Municipal. <p>3.3. Otros requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano guatemalteco.• Carecer de antecedentes penales y policíacos.• Ser mayor de edad. <p>3.4. Habilidades y destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Habilidad numérica y contable.• Capacidad de análisis, comunicación y liderazgo.• Capacidad para trabajar en equipo.• Habilidad para motivar a los trabajadores.• Toma de decisiones. |



7.9.1. Planilla

Una de las funciones más importantes que realiza es la elaboración de las planillas del personal de apoyo y profesional. El encargado de planilla es quien elabora la tabla de las planillas para llevar un control del pago de cada uno de las personas dentro de la Municipalidad.

Imagen 24
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Encargada de Planillas
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- Encargado de Planillas

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Encargado de Planillas |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto encargado de planificar y ejecutar las actividades que se realizan en nóminas. Procesar toda la información necesaria sobre los trabajadores para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de nóminas y planillas para el pago de sueldos, salarios, horas extras, bonos diversos, aguinaldo de empleados municipales, honorarios y dietas.• Elaborar resumen de planillas de tiempo ordinario, planillas por cheque, prestaciones laborales y vacaciones.• Dar de baja a personal retirado en las planillas, por medio del sistema.• Mantener actualizada la base de datos del personal.• Conocimiento y manejo del control del personal que se encuentra laborando por contrato, presupuestado y por planilla para la elaboración de planillas de pago del personal.• Control y manejo de horas extras del personal municipal para la elaboración de planillas de pago.• Control de las altas y bajas del personal municipal por diversas circunstancias (renuncias, destituciones, jubilaciones, suspensiones laborales diversas, nuevos ingresos) y notificar a la Dirección Financiera.• Ejecutar retenciones judiciales y otras similares dentro de las nóminas y planillas correspondientes.• Control de la base de datos de planillas en general.• Elaboración de planilla fin de mes.• Elaboración de bono vacacional.• Elaboración de horas extras.• Elaboración de bono escolar.• Elaboración de bono de semana santa.• Elaboración de bono 14. | |



- Elaboración de aguinaldo.
- Elaboración de bono navideño.
- Otras inherentes a la naturaleza del cargo.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** dirección financiera.
- **Externas:** ninguna.

2.4. Autoridad: ninguna.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: las correspondientes al puesto.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Estudios universitarios como mínimo 6to. Semestre de Contaduría Pública.
- Capacidad para el manejo de Microsoft Office.
- Conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley Orgánica del IGGS, Ley de Plan de Prestaciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, y otras leyes aplicables a la labor municipal.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia de 2 años en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

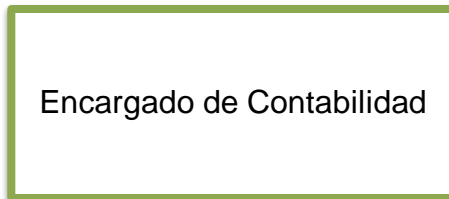
- Habilidad numérica y analítica.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser ordenado y organizado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y dinámico.
- Tener iniciativa.



7.9.2. Encargado de Contabilidad

Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información.

Imagen 25
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Encargado de Contabilidad
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de contabilidad**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Encargado de contabilidad |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Administración Financiera Municipal |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un cargo cuya responsabilidad es proyectar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">● Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.● Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.● Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.● Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.● Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.● Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.● Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.● Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.● Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.● Realizar registro de la ejecución presupuestaria (aprobación de gastos).● Elaboración de operaciones contables.● Generación de llave para pago de cheques.● Archivo de expedientes de pago. | |



- Elaboración de cuadro mensual.
- Organización de carpetas con expedientes mensuales.
- Responder a solicitudes referentes al cargo.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Dirección Financiera.
- **Externas:** Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.

2.4. Autoridad: ninguna.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: relacionada con la contabilidad de la Municipalidad.
- Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del departamento contable.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.
- Conocimientos de Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Mínimo 2 años en puestos similares.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sicoin-GL.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

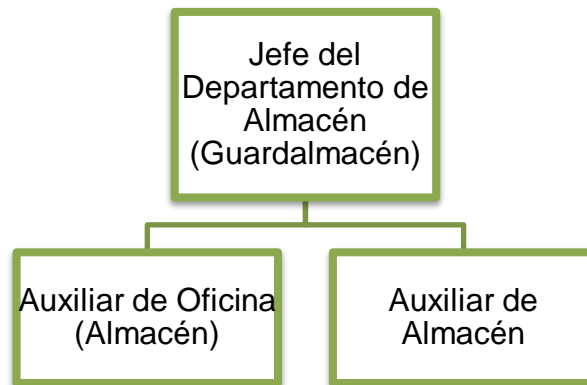
- Habilidad numérica y contable.
- Capacidad de análisis, comunicación y liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para motivar a los trabajadores.
- Toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y dinámico.



7.9.3. Departamento de Almacén y Proveduría

Se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias.

Imagen 26
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Encargado de Contabilidad
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Jefe del Departamento de Almacén (Guardalmacén)**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Jefe del Departamento de Almacén (Guardalmacén) |
| Ubicación Administrativa | Departamento de almacén y proveeduría |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Auxiliar de Almacén y Auxiliar de Oficina |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto operativo encargado de la administración y control de todos los procesos y actividades relacionadas con responsabilidad primordial de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo del mismo.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">● Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.● Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.● Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.● Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con● los registros de almacén.● Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la Tesorería Municipal.● Ingresar todas las facturas mensualmente, a la tarjeta de Kardex, entrada por salida.● Salidar accesorios y materiales de suministro en la tarjeta de Kardex.● Llenar solicitudes de entrega.● Llenar recepciones de bienes.● Llenar tarjeta Kardex.● Entrega de materiales.● Autorizar documentos (firmarlos).● Control de bienes.● Llenar solicitudes de bienes.● Llenar recepciones de bienes. | |



- Entrega de materiales.
- Firmar documentos de almacén.
- Llenar documentos y llevarlos a contraloría general de cuentas.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Director de Administración Financiera Municipal y dependencias municipales.
- **Externas:** Con los Proveedores.

2.4. Autoridad: Auxiliar de almacén y auxiliar de oficina.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: Todos los materiales y bienes entregados para su custodia.
- Toma de decisiones: Inherentes al cargo.
- Por información confidencial: Ninguna.
- Por supervisión: Ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Manejo eficiente del paquete de Microsoft Office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia en compras y adquisiciones.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y proveedores.
- Uso apropiado del equipo de oficina.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano Guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser ordenado y organizado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y dinámico.
- Tener iniciativa.



- **Auxiliar de oficina (almacén)**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Auxiliar de oficina (almacén) |
| Ubicación Administrativa | Departamento de almacén y proveeduría |
| Inmediato Superior | Jefe del Departamento de Almacén (Guardalmacén) |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto cuya responsabilidad es aplicar en apoyo al guardalmacén en las medidas de control de ingresos y egresos de todas las utilidades y adquisiciones municipales.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Llenar recepción de bienes.• Llenar solicitud de entrega.• Llenar tarjeta Kardex.• Entrega de papel higiénico.• Entrega de materiales.• Llenar documentos a contraloría de cuentas. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: receptores de bienes.• Externas: proveedores. <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: Todos los materiales y bienes entregados para su custodia.• Toma de decisiones: Inherentes al cargo.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título de nivel medio.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Requisito de 1 año en puestos similares.

3.5. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.3. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser ordenado y organizado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y dinámico.
- Tener iniciativa.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Almacén**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Almacén |
| Ubicación Administrativa | Departamento de Almacén y Proveduría |
| Inmediato Superior | Jefe del Departamento de Almacén (Guardalmacén) |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto cuya responsabilidad es aplicar en apoyo y auxiliatura al guardalmacén en las medidas de control de ingresos y egresos de todas las utilidades y adquisiciones municipales. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Ingresar facturas al SICOIN GL.• Entrega de materiales de construcción.• Llenar solicitud y recepción de bienes.• Entrega de materiales.• Llenar tarjeta Kardex.• Llenar documentos a contraloría de cuentas. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: receptores de bienes.• Externas: proveedores. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: todos los materiales y bienes entregados para su custodia.• Toma de decisiones: inherentes al cargo.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |
| 3. ESPECIFICACIONES | |
| 3.1. Requisitos de formación: <ul style="list-style-type: none">• Título de nivel medio. | |



3.2. Requisitos de experiencia:

- Un año en puestos similares.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sicoin-GL.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser ordenado y organizado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y dinámico.
- Tener iniciativa.

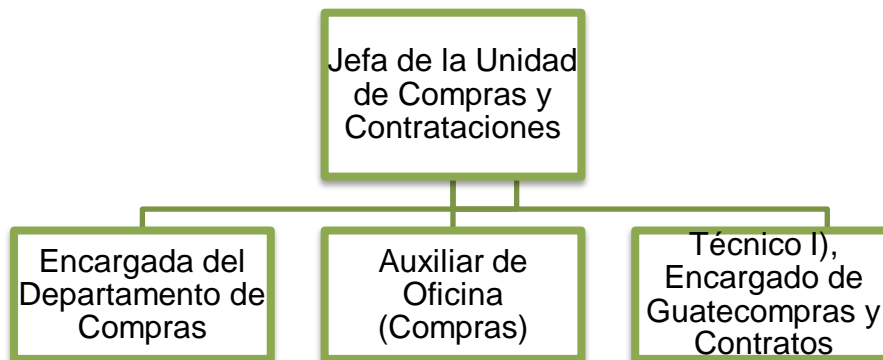
Elaborado en Mayo 2019



7.9.4. Unidad de Compras y Contrataciones

Responsable de todas las actividades para la adquisición de las materias primas, piezas de repuesto, servicios, según sean requeridas por la Municipalidad.

Imagen 27
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Unidad de Compras y Contrataciones
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones |
| Ubicación Administrativa | Unidad de Compras y Contrataciones |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Auxiliar de oficina, Encargada de Compras y Encargado de Guatecompras y Contratos |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las compras/servicios de acuerdo a lo solicitado, y lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Tomando en cuenta la calidad, precio, forma de entrega, entre otros.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.• Gestionar la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para su administración y funcionamiento.• Velar por ser el único encargado que podrá realizar compras, salvo que exista aprobación de la autoridad superior.• Presentar al jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realicen y que se realizaron.• Solicitar firmas correspondientes en formularios de orden de compra.• Revisar papelería de compras a efectuar las compras según lo solicitado.• Atención a proveedores.• Revisión de documentos.• Revisión del portal de Guatecompras.• Revisión del portal de SICOIN GL.• Elaboración de órdenes de compra.• Modificación del plan anual.• Elaboración de órdenes de compra directas.• Aprobación de base portal Guatecompras.• Solicitudes de aprobación base Concejo y/o Alcalde. | |



2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Coordinador de la Unidad Administrativa, con las oficinas de la Unidad Administrativa y con el personal de la DAFIM.
- **Externas:** proveedores.

2.4. Autoridad: Sobre el personal a su cargo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: para realizar las compras y contrataciones, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: del personal bajo su cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.
- Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo y Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Manejo del Sistema SIAF-MUNI.
- Manejo de equipo de cómputo y Microsoft Office.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
- Capacidad de negociación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y dinámico.
- Tener iniciativa.



- Encargada del Departamento de Compras

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Encargada del Departamento de Compras |
| Ubicación Administrativa | Unidad de compras y contrataciones |
| Inmediato Superior | Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones |
| Subalternos | Ninguno |

| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
|--|--|
| 2.1. Naturaleza del puesto: Puesto cuya responsabilidad es realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que se ejecuten en la Municipalidad. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Efectuar las cotizaciones de productos, materiales o suministros.• Realizar las compras autorizadas según el procedimiento establecido.• Llenar documentación previa a solicitar las compras.• Realizar compras menores (caja chica).• Ingresar Orden de Compra al sistema.• Ingreso de facturas en portal SICOIN GL.• Archivar solicitudes.• Realización de registro de quienes adquieren los bienes.• Revisión de facturas.• Recibir propuestos de proveedores.• Cubrir solicitudes ya aprobadas por alcaldía. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: jefe de compras y contrataciones.• Externas: proveedores. | |
| 2.4. Autoridad: atribuciones de su puesto. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: para realizar las compras de acuerdo a lo establecido en la ley.• Por información confidencial: ninguna. | |



- Por supervisión: ninguno.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título de nivel medio.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Un año en puestos similares.
- Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.
- Conocimientos de Windows y Office.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
- Capacidad de negociación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y dinámico.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Oficina (Compras)**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Auxiliar de oficina (compras) |
| Ubicación Administrativa | Unidad de Compras y Contrataciones |
| Inmediato Superior | Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde auxiliar en todos los procesos y actividades relacionadas con las compras que ejecute la Municipalidad.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conformación de expedientes de compras.• Conseguir asignación del reglón presupuestario.• Escanear o digitalizar expedientes.• Publicar información de compras.• Reproducir copias para archivar.• Informe de entrega de los expedientes.• Digitalizar o escanear documentos de respaldo de compras.• Pago o cancelación a proveedores por cheque. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: jefe inmediato.• Externas: proveedores. <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Un año en puestos similares.
- Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
- Capacidad de negociación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y dinámico.

Elaborado en Mayo 2019



- **Técnico I), Encargado de Guatecompras y Contratos**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Técnico I), Encargado de Guatecompras y Contratos |
| Ubicación Administrativa | Unidad de compras y contrataciones |
| Inmediato Superior | Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es el puesto asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Guatecompras es un mercado electrónico, operado a través de Internet. Inicialmente Guatecompras se enfocó en brindar mayor transparencia a las compras públicas y por ello su lema fue "Todo a la vista de todos". | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Publicar todos los concursos dentro del sistema Guatecompras, de las modalidades de compras de cotización, licitación, arrendamientos, arrendamientos de bienes inmuebles, casos de excepción y de servicios profesionales o técnicos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Revisar toda la documentación previa a publicarla en el sistema con el fin de verificar que lleve la información correcta.• Cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, las normas para el uso de Guatecompras, el manual de divulgación de indicadores COST y la guía para el uso de Guatecompras.• Llevar un control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación de documentos y solicitar a los responsables los informes, dictámenes, acuerdos o documentación a publicar.• Elaborar el proyecto de contrato que surjan en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Elaborar los contratos que surjan en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Solicitar las fianzas o endosos a los proveedores de la Municipalidad.• Trasladar el contrato a la Autoridad Superior para la respectiva revisión y aprobación.• Registrar los contratos en el portal de la Contraloría General de | |



Cuentas.

- Registrar, modificar y liquidar en el módulo de contratos del sistema SICOIN GL.
- Publicar en el sistema Guatecompras las CDP, CDF, modificaciones realizadas a los términos del contrato y cualquier otra documentación que tenga relación con los contratos suscritos.
- Crear los concursos en el portal Guatecompras. datos Generales creando la Modalidad del Proceso, establecer la Categoría, indicar la descripción del Proceso, establecer el tipo de Proceso, indicar el porcentaje de las Fianzas y que tipo de oferentes participan).
- Crear el tipo de Producto para cada proceso.
- Crear los requisitos de las Bases en el sistema Guatecompras en conformidad con los ya establecidos en las bases creadas para cada evento.
- Adjuntar los Anexos para cada proyecto (Anuncio o convocatoria, bases, especificaciones generales o términos de referencia, Boleta de SNIP.
- Criterio de calificación, Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad, etc.)
- Revisar si existen preguntas y solicitar sus respuestas a las personas correspondientes, posteriormente publicarlas en el portal GUATECOMPRAS.
- Publicar las actas de Apertura de Plicas y Adjudicación que las Juntas designadas elaboran para el evento en proceso.
- Publicar los Contratos suscritos entre las Municipalidades y las empresas adjudicadas.
- Publicar los documentos en la Fase de Contratación (Acuerdo de Financiamiento, Contrato o nombramiento de Supervisor, Cuadro de cantidades de trabajo, Programa preliminar de inversión y ejecución de trabajo).
- Publicar los documentos en la Fase de Ejecución (Aprobación de sobrecostos, Contrato modificadorio de ejecución, Contrato modificadorio de supervisión, informes de Supervisión, Ordenes de cambio. Ordenes de trabajo extra, Ordenes de trabajo suplementario).
- Publicar los documentos en la Fase de Liquidación (Acta de Liquidación, Acta de Recepción de la obra, informes de §supervisión Parciales Final, Planos finales, Reportes de Evaluación y auditorias).
- Resisar toda la documentación previa a publicarla en el sistema con el fin de verificar que lleve la información correcta.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, las normas para el uso de Guatecompras, el manual de divulgación de indicadores COST y la guía para el uso de Guatecampras.
- Llevar un control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación de documentos y solicitar a los responsables los informes, dictámenes, acuerdos o documentación a publicar.



- Presentar por medio de Oficio detallado con ja información del evento, los Contratos Administrativos y las Fianzas que surjan de los procesos con las modalidades de Compras por Cotización o Licitación pública a la Autoridad Superior para que estos sean aprobados.
- Recibidas las CDP y CDF, por los encargados de la elaboración, las publico en el NOG correspondiente de cada evento generado en GUATECOMPRAS, publico en el portal GUATECOMPRAS, las modificaciones a los Contratos administrativos, siendo estos por: 1 Orden de Cambio, 2. Orden de Trabajo Suplementario. 3. Acuerdo de Trabajo Extra, 4. Modificación al tiempo contractual.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** inmediato superior.
- **Externas:** encargado de compras y otros.

2.4. Autoridad: ninguna.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: para realizar las compras y contrataciones, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
- Capacidad de negociación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y dinámico.

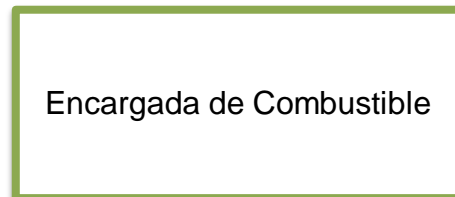
Elaborado en Mayo 2019



7.9.5. Unidad de Combustibles y Lubricantes

El abastecimiento para cada uno de los vehículos, maquinaria y transporte que requiere la Municipalidad para el funcionamiento diario y labores diarias, se realiza por medio de esta unidad.

Imagen 28
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Encargada de Combustibles
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargada de Combustible**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--------------------------------------|
| Nombre del puesto | Encargada de Combustible |
| Ubicación Administrativa | Unidad de Combustibles y Lubricantes |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: El abastecimiento para cada uno de los vehículos que tiene la Municipalidad para cada uno de sus proyectos y construcciones requiere de combustibles y lubricantes para su buen funcionamiento por lo que este puesto se encarga de comprar y distribuir a cada uno que lo requiera.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abastecer combustible• Llevar combustible a maquinaria en las diferentes aldeas• Cuadre mensual de combustible• Apoyar en la compra de repuestos | |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: diferentes unidades que lo requieran.• Externas: proveedores. | |
| <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> | |
| <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla, equipo de cómputo y manejo de bienes de la Municipalidad.• Toma de decisiones: las correspondientes a su cargo.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |
| 3. ESPECIFICACIONES | |
| <p>3.1. Requisitos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título a nivel medio. | |
| <p>3.2. Requisitos de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como mínimo 1 años de experiencia en puesto similar. | |



3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Buenas relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Dinámico y proactivo.
- Destreza numérica.

Elaborado en Mayo 2019



7.9.6. Supervisor de Receptores y Encargado de Aprobar Notas de Crédito y Debito

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro y elaboración de notas de crédito y débito.

Imagen 29
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Supervisor de Receptores y
Encargado de Aprobar Notas de Crédito y Débito
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Supervisor de Receptores y Encargado de Aprobar Notas de Crédito y Débito**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Supervisor de Receptores y Encargado de Aprobar Notas de Crédito y Débito |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Receptores |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto responsable de la recaudación, depósito y custodia de los valores municipales, recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Verificación de los físicos y escaneo de los recibos de la serie “B”, forma 7-B, ingresos varios utilizados por los receptores municipales.• Aprobación de notas de crédito y débito de los servicios de drenaje, agua potable, Impuesto Único Sobre Inmueble (IUSI) y arbitrios en el sistema de servicio de gobierno locales –Servicios GL-.• Aprobación de traspasos de los servicios de agua potable y arbitrios en el sistema de servicio de gobierno local.• Verificación de operaciones realizadas por cada receptor municipal.• Aprobación de notas de débito de los servicios de agua potable, impuestos únicos sobre inmueble y arbitrios en el sistema de servicio de gobiernos local.• Aprobación de anulación de tarjetas registradas en el sistema de servicios de gobierno local.• Arqueo de caja a cada receptor municipal.• Aprobación de generación de multas de Impuesto Único Sobre Inmueble (IUSI) en el sistema de servicios de gobierno local.• Aprobar la generación de cuenta corriente de los servicios de agua potable, IUSI y arbitrios.• Presentar informe mensual, por escrito al inmediato superior y al Concejo Municipal.• Enviar por escrito al Concejo Municipal casos en los cuales el sistema presenta errores en el registro de tarjetas de determinados | |



contribuyentes.

- Realizar informes al Ministerio de Finanzas Publicas vía telefónica y atreves de la herramienta de soporte GL, cuando el servicio presenta problemas de conexión y estabilidad.
- Cubrir las vacaciones del encargado del departamento de IUSI.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** con todo el personal de la Municipalidad.
- **Externas:** contribuyentes.

2.4. Autoridad: personal a su cargo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: ninguna.
- Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- Por supervisión: personal comprendido en las áreas de tesorería, caja y receptoría.

3. ESPECIFICACIONES

3.2. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.

3.3. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Manejo de los sistemas de contabilidad integrada gubernamental, SICOIN, GL, entre otros.

3.4. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policiaicos.
- Ser mayor de edad.

3.5. Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica y contable.
- Capacidad de análisis, comunicación y liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para motivar a los trabajadores.
- Toma de decisiones.

Elaborado en Mayo 2019



- **Receptor Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Receptor Municipal |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Supervisor de Receptores y Encargado de Aprobar Notas de Crédito y Débito |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Puesto cuya responsabilidad es realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que se ejecuten en la Municipalidad. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Apertura de caja.• Recaudación de ingresos.• Emisión de recibos autorizados por Contraloría General de Cuentas.• Escaneo de recibos.• Cuadre de caja al final del día.• Deposito del efectivo recaudado en el día.• Cierre de caja.• Realizar archivo de documentos.• Recepción y diligenciamiento de documentos de la comisión de servicios, infraestructura.• Ordenamiento territorial de urbanismo y vivienda.• Archivo de documentos de la comisión.• Limpieza del equipo de cómputo.• Instalaciones de antivirus.• Cubrir periodo de vacaciones de superior inmediato. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: inmediato superior.• Externas: contribuyentes. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: ninguna. | |



- Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- Por supervisión: personal comprendido en las áreas de tesorería, caja y receptoría.

3. ESPECIFICACIONES

3.2. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.

3.3. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Manejo de los sistemas de contabilidad integrada gubernamental, SICOIN, GL, entre otros.

3.4. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.5. Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica y contable.
- Capacidad de análisis, comunicación y liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para motivar a los trabajadores.
- Toma de decisiones.

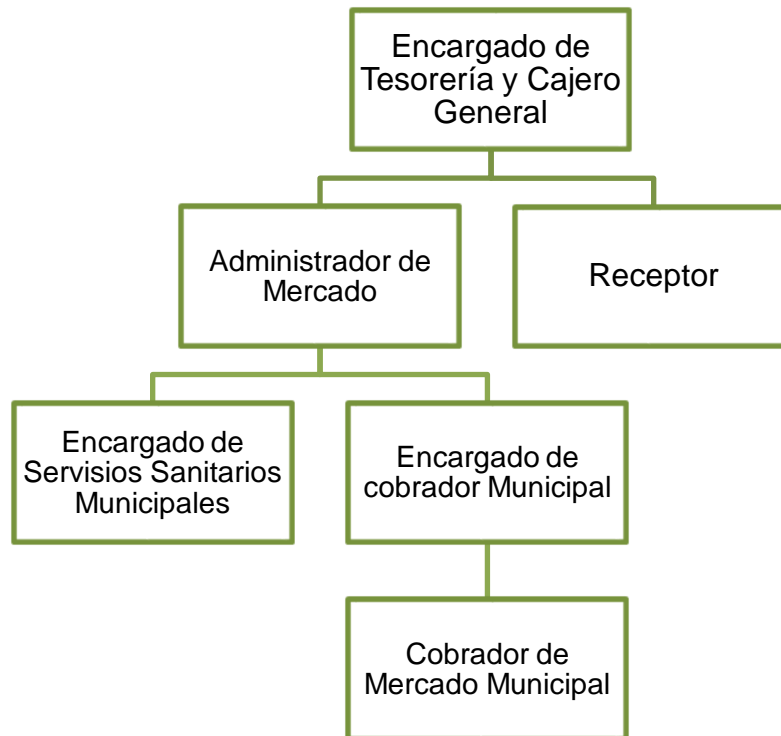
Elaborado en Mayo 2019



7.9.7. Encargado de Tesorería y Cajero General

Actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

Imagen 30
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Encargado de Tesorería y Cajero General
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de Tesorería y Cajero General**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Encargado de Tesorería y Cajero General |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Receptores |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto responsable de la recaudación, depósito y custodia de los valores municipales, recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• La recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales.• Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera municipal.• Realizar estudio y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.• Elaboración, seguimiento de la apertura de caja.• Elaborar juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de los fondos de la Municipalidad.• Revisar y aprobar las formas de cobradores al momento de recibir.• Elaborar el programa mensual de caja.• Cumplir con las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.• La ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda hacer.• Revisión de expedientes e impresiones de cheques.• Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones.• Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como el inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo. | |



- Realización de archivos de formas y entregas.
- Realizar la existencia de formularios 7-B y 31-B y usados.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** con todo el personal de la Municipalidad.
- **Externas:** con proveedores.

2.4. Autoridad: personal comprendido en los departamentos de la Dirección Financiera.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: ninguna.
- Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- Por supervisión: personal comprendido en las áreas de tesorería, caja y receptoría.

3. ESPECIFICACIONES

3.2. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.

3.3. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Manejo de los sistemas de contabilidad integrada gubernamental, SICOIN, GL, entre otros.

3.4. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.5. Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica y contable.
- Capacidad de análisis, comunicación y liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para motivar a los trabajadores.
- Toma de decisiones.



- **Receptor (de Tesorería y Cajero General)**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Receptor (de Tesorería y Cajero General) |
| Ubicación Administrativa | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Encargado de Tesorería y Cajero General |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Revisión de los recibos de cobros realizados en carnicerías, cobrados en el mercado central y terminal.• Revisión de numeración correlativa de los recibos de cobros.• Ingreso de información al sistema de cobros.• Ingreso de información al sistema de reportes.• Ingreso de información al sistema y verificación de numeración correlativa de depósitos de los talonarios del formulario 31-B.• Realización de reporte de los cobradores de talonario del formulario 31-B.• Realización de cobros en el mercado.• Manejo de bienes y valores, los cuales tiene un valor por su custodia. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Tesorero y Departamento Contable.• Externas: cobradoras ambulantes y contribuyentes. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.• Por supervisión: personal comprendido en las áreas de tesorería, caja y receptoría. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Manejo de los sistemas de contabilidad integrada gubernamental, SICOIN, GL, entre otros.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica y contable.
- Capacidad de análisis, comunicación y liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para motivar a los trabajadores.
- Toma de decisiones.

Elaborado en Mayo 2019



- **Administrador de Mercados**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Administrador de Mercados |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de mercados. |
| Inmediato Superior | Cajero General |
| Subalternos | Encargado de Cobrador Municipal y Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es la persona encargada de Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Mercado Municipal. Así como mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Arrendatarios, garantizando la protección y defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de los arrendatarios.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar el Mercado.• Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado.• Velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del mercado.• Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado al inicio de cada jornada de trabajo.• Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios.• Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.• Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.• Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y en el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal.• Opinar sobre el contenido de cualquier disposición Municipal referente al Mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado.• Desempeñar la administración del Mercado y solicitar la remoción de conformidad con la ley, de los empleados a su cargo que se | |



desempeñen en forma anómala.

- Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.
- Sancionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
- Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios, y usuarios.
- Presentar el presupuesto anual del Mercado, ante el Director de Servicios Públicos para su conocimiento y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal y aquellas que el Concejo Municipal, el Alcalde o la Dirección de Servicios Públicos le asigne para el mejor desenvolvimiento de las actividades del Mercado.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Llevar control sobre los locales comerciales en el Parque Municipal.
- Otras inherentes a su cargo.

2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Cajero General, Alcalde Municipal y personal a su cargo.
- **Externas:** Vecinos y arrendatarios del Mercado Municipal.

2.4. Autoridad: decisiones en la administración del mercado.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: equipo de cómputo, calculadora e insumos de oficina.
- Toma de decisiones: inherentes al puesto de trabajo.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: personal a cargo.



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Segundo año universitario en Administración de Empresas.
- Manejo de paquete de office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 2 años en puestos similares.
- Manejo de personal.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Proactivo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Encargado de Cobrador Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Encargado de Cobrador Municipal |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de Mercados |
| Inmediato Superior | Administrador de Mercados |
| Subalternos | Cobrador Municipal |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Puesto encargado de realizar los cobros en el Mercado Municipal, a todos los usuarios y llevar el control de los talonarios y depósitos realizados. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Sellar talonarios, que se utilizan para el cobro de los arrendatarios en el Mercado Municipal.• Recolectar y sellar boletas de depósito por pago del uso del espacio físico en el Mercado Municipal.• Recibir talonarios utilizados por el cobrador Municipal.• Llevar el registro de los talonarios utilizado como también los pendientes de utilizar.• Realizar reportes de cobros entregados al Administrador del Mercado Municipal.• Otras funciones que le sean asignadas. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Administrador de Mercado, Cobrador Municipal y Unidades de la Municipalidad.• Externas: público en general. | |
| 2.4. Autoridad: cobros realizados a los arrendatarios del Mercado Municipal. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: insumos para realizar sus actividades.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: personal a cargo. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en aspectos contables.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 1 año en puestos similares.
- Manejo de personal.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Comunicación asertiva.

Elaborado en Mayo 2019



- **Encargado de Servicios Sanitarios Municipales**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Encargado de Servicios Sanitarios Municipales |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de Mercados |
| Inmediato Superior | Administrador de Mercados |
| Subalternos | Ninguna |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Puesto encargado de supervisar que los sanitarios municipales, estén en buenas condiciones, y suministrar los utensilios necesarios para brindar un buen servicio. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Supervisar al personal encargado de la Sanitarios Públicos.• Brindar los utensilios necesarios para la limpieza y mantenimiento correcto.• Apoyar al Administrador de Mercados en caso de ser requerido para realizar cobros en el Mercado Municipal.• Llevar el control de los suministros que se entregan y que se solicitan para abastecer la bodega.• Presentar al jefe inmediato el control del inventario de los utensilios que existen.• Otras funciones que le sean asignadas. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Administrador de Mercados y encargado de cobros municipales.• Externas: público en general. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |



2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: equipo de cómputo, impresora, sellos, calculadoras e insumos de oficina.
- Toma de decisiones: inherentes al puesto de trabajo.
- Por información confidencial: ninguna.
- Por supervisión: ninguna

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en paquete de office.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 1 año en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación Asertiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Cobrador Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Cobrador Municipal |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de Mercados. |
| Inmediato Superior | Encargado de Cobrador Municipal. |
| Subalternos | Ninguno. |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Puesto de trabajo, encargado de realizar los cobros en el Mercado Municipal, a todos los usuarios y llevar el control de los talonarios y depósitos realizados.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregar talonarios terminados al jefe inmediato.• Recolectar pagos realizados por medio de depósitos de los arrendatarios del Mercado Municipal.• Cobrar a los arrendatarios del Mercado Municipal.• Realizar depósitos al banco de lo recaudado por los cobros.• Informar sobre el atraso en pagos por parte de los arrendatarios. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Encargado de Cobrador Municipal y Administrador de Mercados.• Externas: arrendatarios del mercado y público en general. <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: mochila para llevar talonarios de cobro.• Toma de decisiones: ninguna.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimientos básicos en contabilidad.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo.

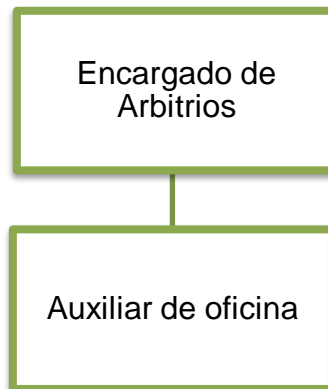
Elaborado en Mayo 2019



7.9.8. Gestor de Arbitrios

Tiene el mandato para ello, cuida bienes, negocios o intereses ajenos, en pro de aquel a quien pertenecen por impuestos con que se arbitran fondos para gastos públicos, por lo general municipales en la facultad que la ley deja a los jueces o autoridades para la apreciación de circunstancias o para la moderación de sus decisiones.

Imagen 31
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Gestor de Arbitrios
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de Arbitrios**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Encargado de Arbitrios |
| Ubicación Administrativa | Dirección Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Auxiliar de Oficina |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto que vela por el cumplimiento del pago de arbitrios. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios.• Revisión de expedientes de los mismos.• Velar por el cumplimiento de los planes de arbitrios.• Crear tarjetas nuevas.• Llevar control de las tarjetas de arbitrios.• Crear notas de crédito.• Percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de arbitrios.• Revisión de oficios.• Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de arbitrios.• Escaneo y archivo de atención al público.• Revisión de solicitudes y expedientes para exoneraciones y eliminaciones.• Orientar a los vecinos del área urbana, en cuanto al proceso de pago de arbitrios por pavimento, de acuerdo a tasas definidas por la Oficina de Catastro Municipal.• Orientar a los vecinos del área urbana, en cuanto al proceso de pago de arbitrios por pavimento, de acuerdo a tasas definidas por la Oficina de Catastro Municipal. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director Financiero.• Externas: con los contribuyentes. | |
| 2.4. Autoridad: personal a su cargo. | |



2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: inherentes al cargo.
- Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- Por supervisión: personal a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 3 años de experiencia en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de negociación.
- Capacidad comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Servicio al cliente.
- Dinámico y proactivo.
- Iniciativa y aprendizaje.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Oficina (Arbitrios)**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina (Arbitrios) |
| Ubicación Administrativa | Dirección Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Encargado de Arbitrios |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto que vela por auxiliar en el cumplimiento del pago de arbitrios.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios.• Revisión de expedientes de los mismos.• Crear tarjetas nuevas.• Llevar control de las tarjetas de arbitrios.• Crear notas de crédito.• Percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de arbitrios.• Realizar informe mensual de trabajo.• Resolver solicitudes referentes al departamento.• Atender a usuarios de la Municipalidad.• Archivar físico y digital toda la documentación de ingreso diario. <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: encargado de arbitrios.• Externas: con los contribuyentes. <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: inherentes al cargo.• Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.• Por supervisión: ninguna. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 1 año de experiencia en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de negociación.
- Capacidad comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Servicio al cliente.
- Dinámico y proactivo.
- Iniciativa y aprendizaje.

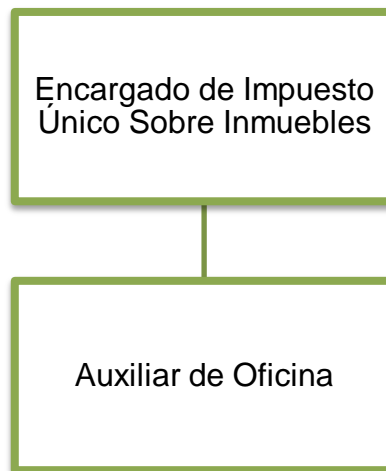
Elaborado en Mayo 2019



7.9.9. Departamento Impuesto Único Sobre Inmueble

Es un puesto administrativo al que corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República.

Imagen 32
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Departamento de IUSI
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles |
| Ubicación Administrativa | Dirección Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Auxiliar de Oficina |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Esta unidad es el conjunto de actividades para asegurar que los pagos sobre el Impuesto Único Sobre Inmuebles a la Municipalidad. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Revisión diaria de expedientes.• Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.• Inscripción de inmuebles.• Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.• Creación de notas de crédito.• Revisión y Aprobación de Convenios de Pago del IUSI.• Revisión y Aprobación de cuadros en concepto de Fomento de Hipotecas Aseguradas.• Atención al público interno y externo.• Atención y respuesta a toda entidad pública y/o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada.• Coordinar la notificación periódica a nivel Municipio en concepto de requerimiento de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).• Manejo y control del cobro de Costas Judiciales por concepto de Procesos.• Revisión de oficios.• Escaneo y archivo de documentación de atención al público.• Revisión de solicitudes y expedientes para exoneraciones y eliminaciones. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde y Director Financiero.• Externas: con los contribuyentes. | |



2.4. Autoridad: personal a su cargo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: inherentes al cargo.
- Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- Por supervisión: personal a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.2. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.

3.3. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 3 años de experiencia en puesto similar.

3.4. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.5. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de negociación.
- Capacidad comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Servicio al cliente.
- Dinámico y proactivo.
- Iniciativa y aprendizaje.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de oficina -IUSI-**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina -IUSI- |
| Ubicación Administrativa | Dirección Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo diario en servicio al cliente.• Archivar documentos recibidos durante el día.• Atención al Público interno y externo.• Envío y recepción de información mediante diferentes herramientas (Correo nacional, teléfono y/o correo electrónico).• Realización de trabajos de solicitudes de exoneraciones.• Realización del procedimiento de llenado de las tarjetas de inscripción.• Realización de informes de trabajo mensual.• Traspasos de bienes inmuebles,• Desmembraciones, unificaciones de bienes inmuebles.• Cuadros de cuentas de FHA (fomento de hipotecas aseguradas).• Cargos de Licencias de Construcción.• Convenios de Pago Notificaciones Requerimiento 20 días Plazo de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).• Actualización constante de la base de datos Municipal sobre el padrón general de contribuyentes. | |
| <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: dependencias municipales.• Externas: con los contribuyentes. | |
| <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> | |
| <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: inherentes al cargo. | |



- Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- Por supervisión: ninguna.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 1 año de experiencia en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de negociación.
- Capacidad comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Servicio al cliente.
- Dinámico y proactivo.
- Iniciativa y aprendizaje.

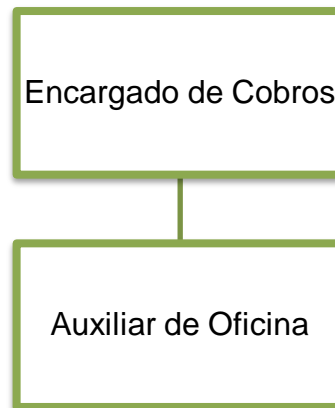
Elaborado en Mayo 2019



7.9.10. Departamento de Cobros

Hacer diligencias para cobros caminando de un sitio a otro o en un puesto no fijo en la vía pública.

Imagen 33
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Departamento de Cobros
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Encargado de Cobros**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Encargado de Cobros |
| Ubicación Administrativa | Dirección Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Director Financiero |
| Subalternos | Auxiliar de Oficina |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto que realiza actividades de recepción, notificación y cobros de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos a la Municipalidad.</p> | |
| <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribución de notificaciones diarias, buscando direcciones caminando.• Supervisión de los recibos de pago de los mercados.• Entrega y realización de la primera, segunda y tercera notificación a personas morosas.• Elaboración de documentos para el control de oficina y crear archivo.• Revisión diaria en el sistema de contribuyentes morosos.• Revisión en el sistema de deudas incobrables.• Realizar reporte al Concejo Municipal sobre las cuentas incobrables.• Eliminación del sistema de las cuentas incobrables aceptadas por el Concejo Municipal.• Hacer llamados a empresas y entrega de en persona de notificaciones.• Supervisión de cada una de las notificaciones.• Elaboración de las notificaciones.• Firmar cada una de las notificaciones.• Buscar en el sistema deudas que tiene demasiada morosidad.• Revisión mensual de archivos fijos.• Revisión mensual del sistema para verificación de contribuyentes caídos en mora.• Elaboración de notas de Juez con asuntos municipales (traslados de casos conflictivos).• Revisión y elaboración de expedientes y darles gestión.• Darles respuesta y seguimiento a expedientes enviados por el Concejo Municipal (salir a inspeccionar según lo ordenen). | |



2.3. Relaciones de trabajo:

- **Internas:** Concejo Municipal, Alcalde y Director Financiero.
- **Externas:** con los contribuyentes.

2.4. Autoridad: personal a su cargo.

2.5. Responsabilidad:

- Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Toma de decisiones: inherentes al cargo.
- Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- Por supervisión: personal a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel universitario.

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 3 años de experiencia en puesto similar.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de negociación.
- Capacidad comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Servicio al cliente.
- Dinámico y proactivo.
- Iniciativa y aprendizaje.

Elaborado en Mayo 2019



- **Auxiliar de Oficina (Cobros Ambulantes)**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina (Cobros Ambulantes) |
| Ubicación Administrativa | Dirección Financiera Integrada Municipal |
| Inmediato Superior | Encargado de Cobros |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto que auxilia la realización de actividades de recepción, notificación y cobros de manera ambulante de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos a la Municipalidad. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Verificación diaria de la lista de morosos.• Impresión de lista diaria de morosos.• Realizar ruta para salir a entregar las notificaciones.• Atención y asistencia a personas que tiene deudas y saldos pendientes en el servicio GL. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: dependencias municipales.• Externas: con los contribuyentes. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: escritorio, silla y equipo de cómputo.• Toma de decisiones: inherentes al cargo.• Por información confidencial: de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.• Por supervisión: ninguna. | |
| 3. ESPECIFICACIONES | |
| 3.1. Requisitos de formación: <ul style="list-style-type: none">• Título a nivel medio. | |
| 3.2. Requisitos de experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Como mínimo 1 año de experiencia en puesto similar. | |



3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de negociación.
- Capacidad comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Servicio al cliente.
- Dinámico y proactivo.
- Iniciativa y aprendizaje.

Elaborado en Mayo 2019



7.10. Policía Municipal

La Policía Municipal, es equipo técnico humano especializado, con la prioridad de servir salvaguardando en el escenario de la vida cotidiana del vecino.

Su objetivo es minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la integridad y seguridad de los usuarios de servicios municipales, e instalaciones, garantizar la seguridad en los lugares donde se re desarrollen actividades que realizan las diferentes direcciones municipales.

Imagen 34
Municipalidad de Chiquimula
Organigrama Específico Policía Municipal
Año 2019



Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



- **Inspector de la Policía Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Inspector de la Policía Municipal |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de la Policía Municipal |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal |
| Subalternos | Supervisores de la Policía Municipal |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| <p>2.1. Naturaleza del puesto: Puesto encargado de verificar el desempeño de los supervisores.</p> <p>2.2. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar presente en los cambios de los diferentes turnos.• Recibir todas las notificaciones de los diferentes usuarios.• Realizar supervisiones constantes al personal operativo.• Velar porque los Policía Municipales estén en su puesto de servicio. <p>2.2. Solucionar cualquier inconveniente con todo el personal de la Policía Municipal.</p> <p>2.3. Relaciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde Municipal, Unidades de la Municipalidad.• Externas: público en general. <p>2.4. Autoridad: ninguna.</p> <p>2.5. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: Insumos para realizar sus actividades.• Toma de decisiones: con el personal a cargo• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: personal a cargo. | |
| 3. ESPECIFICACIONES | |
| <p>3.1. Requisitos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título a nivel medio.• Conocimientos relacionados con seguridad. <p>3.2. Requisitos de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como mínimo 1 año en puestos similares. | |



- Manejo de personal.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Comunicación asertiva.
- Liderazgo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Supervisor de la Policía Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Supervisor de la Policía Municipal |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración en la Municipalidad |
| Inmediato Superior | Inspector de la Policía Municipal |
| Subalternos | Policías Municipales |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Puesto encargado de supervisar que los Policías Municipales. | |
| 2.3. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Supervisar al personal en sus diferentes puestos de servicio.• Control de los parqueos.• Supervisar al personal en el edificio de la Municipalidad.• Ordenamiento de las ventas.• Controlar el orden en los mercados.• Otras funciones que le sean asignadas. | |
| 2.4. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Administrador de Mercados.• Externas: público en general. | |
| 2.5. Autoridad: ninguna. | |
| 2.6. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: gorgojo, batón, linterna.• Toma de decisiones: inherentes al puesto de trabajo.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: Policías Municipales. | |



3. ESPECIFICACIONES

3.1. Requisitos de formación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en Seguridad, de preferencia haber prestado servicio militar,

3.2. Requisitos de experiencia:

- Como mínimo 1 año en puestos similares.

3.3. Otros requisitos:

- De preferencia ser ciudadano guatemalteco.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser mayor de edad.

3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.

Elaborado en Mayo 2019



- **Policía Municipal**

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Policía Municipal |
| Ubicación Administrativa | Oficina de Administración de la Policía Municipal |
| Inmediato Superior | Supervisor de la Policía Municipal |
| Subalternos | Ninguno |
| 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | |
| 2.1. Naturaleza del puesto: Puesto encargado de supervisar que los Policías Municipales. | |
| 2.2. Atribuciones: <ul style="list-style-type: none">• Mantener el Orden en los mercados, parqueos y edificios Municipales.• Entrega de actas.• Entrega de notas del juzgado. | |
| 2.3. Relaciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Administrador de Mercados.• Externas: arrendatarios del mercado y público en general. | |
| 2.4. Autoridad: ninguna. | |
| 2.5. Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Por equipo y bienes: gorgojo, batón, linterna.• Toma de decisiones: inherentes al puesto de trabajo.• Por información confidencial: ninguna.• Por supervisión: ninguna. | |
| 3. ESPECIFICACIONES | |
| 3.1. Requisitos de formación: <ul style="list-style-type: none">• Título a nivel medio.• Conocimiento en Seguridad, de preferencia haber prestado servicio militar, | |
| 3.2. Requisitos de experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Como mínimo 1 año en puestos similares. | |
| 3.3. Otros requisitos: <ul style="list-style-type: none">• De preferencia ser ciudadano guatemalteco.• Carecer de antecedentes penales y policiacos.• Ser mayor de edad. | |



3.4. Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación Asertiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.

Elaborado en Mayo 2019