

Manual de Funciones

¡Ha trabajar se ha dicho!



Municipalidad de Nueva Concepción Escuintla



Municipalidad de Nueva Concepción
DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA



**Municipalidad
Nueva Concepción**
DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

MANUAL DE FUNCIONES

NUEVA CONCEPCIÓN, ESCUINTLA

INTRODUCCIÓN

Con el principio de la autonomía Municipal contemplado en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 3 del Código Municipal, los municipios de Guatemala a través del Concejo Municipal se revisten con facultades para organizarse de la mejor manera en el aspecto administrativo, apegados a la legalidad; esto para contribuir con la buena operatividad de las funciones públicas municipales.

Bajo los preceptos imperativos del artículo 35 literales: a), e), i), j), k), l) del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; el Concejo Municipal autoriza que se proceda a formular el contenido de una herramienta administrativa, la cual ayudará como guía de los empleados y funcionarios públicos que conforman el equipo de la Municipalidad de Nueva Concepción del departamento de Escuintla. Asimismo, esta herramienta facilitará el trabajo al encargado o encargada de Recursos Humanos para contratar a nuevo personal municipal, ya que contiene los perfiles que exige la ley y que se requieren para cada puesto.

Es ineludible contemplar en el cuerpo del presente manual de funciones las premisas de las leyes de manera integradas en el ámbito del derecho administrativo y derecho laboral; tal es el caso de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Código Municipal, esto con la finalidad de no vulnerar el derecho inherente de cada empleado y funcionario público.

VALORES INSTITUCIONALES APLICABLES:

El presente manual de funciones se regirá conforma a los siguientes valores institucionales:

1. **OBJETIVIDAD:** Que el contenido del presente manual sirva para que los empleados y funcionarios municipales conozcan con independencia de valores subjetivas las funciones de la Municipalidad de Nueva Concepción, Escuintla.
2. **TRANSPARENCIA:** Que la contratación de cada empleado municipal se realice conforme a los perfiles que se exigen dentro del presente manual de funciones y no por favores políticos, por lo que se cumplirá las contrataciones por meritocracia.
3. **EFICIENCIA:** Que el presente manual de funciones sirva para mejorar todos los bienes y servicios que presta la Municipalidad de Nueva Concepción, a través de sus empleados y funcionarios públicos, solventando de esta manera las necesidades de la población.
4. **EFICACIA:** Que el presente manual de funciones sirva para evitar que los empleados y funcionarios públicos retarden los procesos, por desconocer sus funciones.

MISIÓN:

Somos una Municipalidad confiable, honesta y transparente, para la prestación de servicios básicos, impulsora del Desarrollo Social integral de los pobladores del Municipio de Nueva Concepción, Escuintla.

VISIÓN:

Prestar con calidad y calidez humana, los servicios municipales que contribuyan a conservar los recursos naturales y a proteger y mejorar el nivel de vida de la población del Municipio de Nueva Concepción, Escuintla.

OBJETIVOS:

GENERAL:

Brindar a la población del municipio de Nueva Concepción, Escuintla, bienes y servicios con eficiencia y eficacia, que tutele la dignidad como ser humano y como vecino a toda la población, cumpliendo de esta manera el bien común ordenado por la Constitución Política de la República de Guatemala.

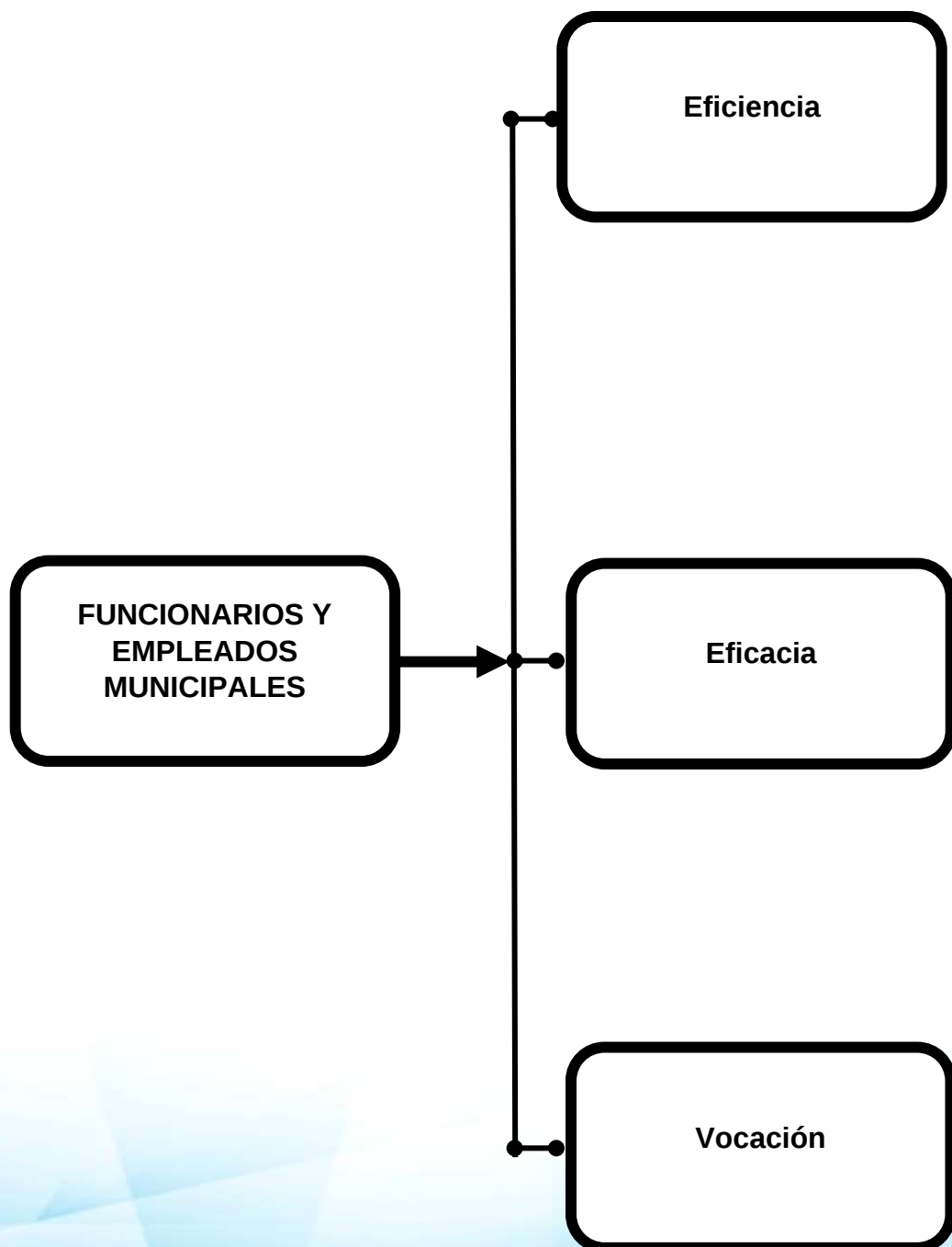
ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer la institucionalidad municipal del municipio de Nueva Concepción, Escuintla.
2. Ofrecer una herramienta administrativa que facilite la organización jerárquica y paralela de las funciones de los empleados y funcionarios municipales.
3. Fortalecer la celeridad de bienes y servicio, y economía administrativa a través de la eficiencia y eficacia.
4. Crear un ambiente pacífico entre los servidores municipales como operadores de servicios y la población como demandantes de necesidades.
5. Posicionar al Municipio de Nueva Concepción entre los primeros lugares en el Ranking Municipal por poseer una organización funcional administrativa vigente y operante.

REFERENCIAS LEGALES:

1. Constitución Política de la República de Guatemala. (1985) Asamblea Nacional Constituyente.
2. Código Municipal (2002). Congreso de la República de Guatemala.
3. Código de Trabajo (1961). Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. (2002). Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley de Servicio Municipal (1987). Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (1994). Congreso de la República de Guatemala.
7. Reglamento de la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (1994).

TRICOTOMÍA LABORAL:



IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

TIPO DE ÓRGANO

COLEGIADO SUPERIOR DE DELIBERACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEJO MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD:

SOLIDARIA Y MANCOMUNADAMENTE

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Dirección de Recursos Humanos

Dependencias Municipales

Vecinos

Organismos del Estado

Instituciones Nacionales e internacionales

Autoridades comunitarias

AUTORIDAD

En la toma de decisiones en busca del bienestar del municipio, en conjunto con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD

En la toma de decisiones en la Administración del municipio, en conjunto con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal. Su responsabilidad siempre será solidaria y mancomunadamente por la toma de decisiones.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

En base a lo preceptuado en el artículo 43 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, son:

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

Asimismo, contar con su toma de posesión en sesión solemne ordinaria o extraordinaria el quince de enero que corresponde, y realizar su Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas en plazo de 30 inmediatamente después de haber tomado el cargo.

EDUCACIÓN:

NO APLICA

EXPERIENCIA

NO APLICA

HABILIDADES Y DESTREZAS

NO APLICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejercer el gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el procedimiento de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios,

así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.

11. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
14. Fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al organismo ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás

unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde municipal.

22. La creación del cuerpo de policía municipal.
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
27. Conceder prórroga a discreción, para hacer efectivo el pago del arbitrio del boleto de ornato por parte de los vecinos del municipio. Esta prórroga no podrá concederse más allá del último día del mes de marzo de cada año.
28. Acudir a los lugares de trabajo que se encuentren en la jurisdicción municipal, con el fin de obtener listado del personal que en ella labora, exigiendo que las mismas contengan la información de cada uno, especialmente lo relativo a los ingresos.
29. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio, y
30. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas de desarrollo de la juventud.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

CONCEJAL

TÍTULO DEL CARGO

CONCEJAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEJO MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

PERSONAL A CARGO

NINGUNO

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Dirección de Recursos Humanos

Dependencias Municipales

Vecinos

Organismos del Estado

Instituciones Nacionales e internacionales

Autoridades comunitarias

AUTORIDAD

En la toma de decisiones en busca del bienestar del municipio, en conjunto con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD

En la toma de decisiones en la Administración del municipio, en conjunto con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal. Su responsabilidad siempre será solidaria y mancomunadamente por la toma de decisiones.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

En base a lo preceptuado en el artículo 43 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, son:

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

Asimismo, contar con su toma de posesión en sesión solemne ordinaria o extraordinaria el quince de enero que corresponde, y realizar su Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas en plazo de 30 inmediatamente después de haber tomado el cargo.

EDUCACIÓN:

NO APLICA

EXPERIENCIA

NO APLICA

HABILIDADES Y DESTREZAS

NO APLICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejercer el gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Suplir al alcalde municipal, cuando éste se ausente temporalmente.
3. Cumplir con las tareas u obligaciones que el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal le delegue.
4. Emitir obligatoriamente dictamen en asuntos que el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal indique.
5. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde Municipal y exigir el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
6. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Administración Municipal.
7. Revisar y autorizar las facturas de compras, si su comisión así le ordene.
8. Asistir en reuniones externas con relación a la administración municipal.
9. Asistir en actos cívicos, culturales y deportivas.
10. Participación en eventos que le competen.
11. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos municipales del ejercicio fiscal correspondiente.

12. Celebración de matrimonio civil cuando se le sea delegado por el Alcalde Municipal.
13. Participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del COMUDE, si hubiere sido delegado por el Concejo Municipal.
14. Participar en las comisiones temporales que el Concejo Municipal hubiere de conformar.
15. Y todas las demás atribuciones que le sean conferidas por las leyes y reglamentos ordinarias, vigentes y positivas de nuestro país, y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

SÍNDICO

TÍTULO DEL CARGO

SÍNDICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEJO MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

PERSONAL A CARGO

NINGUNO

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Dirección de Recursos Humanos

Dependencias Municipales

Vecinos

Organismos del Estado

Instituciones Nacionales e internacionales

Autoridades comunitarias

AUTORIDAD

En la toma de decisiones en busca del bienestar del municipio, en conjunto con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD

En la toma de decisiones en la Administración del municipio, en conjunto con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal. Su responsabilidad siempre será solidaria y mancomunadamente por la toma de decisiones.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

En base a lo preceptuado en el artículo 43 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, son:

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

Asimismo, contar con su toma de posesión en sesión solemne ordinaria o extraordinaria el quince de enero que corresponde, y realizar su Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas en plazo de 30 inmediatamente después de haber tomado el cargo.

EDUCACIÓN:

NO APLICA

EXPERIENCIA

NO APLICA

HABILIDADES Y DESTREZAS

NO APLICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejercer el gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos en coordinación con el departamento de Servicios Públicos.
2. Administración de los mercados, parques y espacios públicos donde se realizan actividades festivas del municipio.
3. Acompañamiento cuando forme parte de comisión de infraestructura, organismo y vivienda podrá acompañar a la dirigencia de inspección técnica de propiedades y límites, previo a la autorización de licencias de construcción y similares.
4. Representación de la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando es requerido.
5. Participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del COMUDE, si hubiere sido delegado por el Concejo Municipal.
6. Participar en las comisiones temporales que el Concejo Municipal hubiere de conformar.
7. Las contenidas en el artículo 54 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Las demás que le sean asignadas por las leyes y reglamentos positivas y vigentes dentro del ordenamiento jurídico guatemalteco y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

ALCALDE MUNICIPAL

TÍTULO DEL CARGO

ALCALDE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ALCALDÍA MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

PERSONAL A CARGO

Alcaldes Auxiliares, Secretario Municipal, Dirección de Ordenamiento Territorial, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales, Recursos Humanos, Director Financiero Municipal, Tesorero Municipal, Director de la Policía Municipal, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Encargado de Relaciones Públicas, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Coordinador de la Oficina de la Niñez, adolescencia y juventud, y demás unidades subalternos de los mismos.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.

AUTORIDAD

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.

RESPONSABILIDAD

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firmas de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.

De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

En base a lo preceptuado en el artículo 43 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, son:

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

Asimismo, contar con su toma de posesión en sesión solemne ordinaria o extraordinaria el quince de enero que corresponde, y realizar su Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas en plazo de 30 inmediatamente después de haber tomado el cargo.

EDUCACIÓN:

NO APLICA

EXPERIENCIA

NO APLICA

HABILIDADES Y DESTREZAS

NO APLICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.

2. Presentar ante el Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
3. Dirigir la administración municipal.
4. Representar a la Municipalidad y al municipio.
5. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
6. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
7. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
8. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
9. 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.
10. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
11. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
12. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
13. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
14. 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.

15. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
16. 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 el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal cuando éste lo requiera.
17. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
18. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
19. 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.
20. 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 municipales.
21. Autorizar a título gratuito las uniones de hechos, previamente, velar a que se cumpla con los requisitos legales.
22. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros **quince días (15)** calendario del mes de enero de cada año.
23. Autorización de Cotización de compras de bienes o servicios.
24. Compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, no excediendo a los novecientos mil quetzales exactos (Q 900,000.00) según artículo 9 numeral 6 literal

- a) de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
25. Firma de facturas de las diferentes compras como pagos que se realizan.
26. Participar en capacitaciones.
27. Presidir el Consejo Municipal de Desarrollo o delegarle a otro concejal municipal.
28. 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.
29. Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo preceptuado en el artículo 53 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas, leyes y reglamentos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

ASESOR JURÍDICO

TÍTULO DEL CARGO

ASESOR JURÍDICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEJO MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

ALCALDE MUNICIPAL

PERSONAL A CARGO

NINGUNO

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Secretaría Municipal

Dirección de Recursos Humanos

Dirección Municipal de Planificación

DAFIM

Juzgado de Asuntos Municipales

Ministerio Público

Ministerio de Trabajo

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Brindar el asesoría legal a quien se lo solicita, dentro de las Dependencias Municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Conocimientos en leyes y normas municipales, leyes de servicio municipal y gubernamentales.

Conocimiento en Office, Windows, internet.

Ser colegiado activo.

Contar con la inscripción ante el REGAE

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.

Poseer diplomas de actualización.

Preferentemente con Certificación o Maestría en Administración Pública.

EDUCACIÓN:

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales,
Abogado y Notario.

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar, en el cual demuestre
el manejo de conocimientos relacionados a la
ley y a la defensa

HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificación
Organización
Análisis
Resolución de problemas
Trabajo en equipo
Atención al vecino
Mediación
Manejo de leyes vigentes y positivas.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar asesoría jurídica legal al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias municipales, en escrito apegado a la ley y los procesos administrativos y que se sujeten a las leyes de aplicación con el marco legal unificando criterios para la resolución de conflictos, para un ordenado desarrollo del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar las gestiones, casos en los que es solicitada su opinión, dictamen o asesoría, así como asistir constantemente al Alcalde Municipal y su honorable Concejo Municipal.
2. Estudiar, opinar, dictaminar y formular recomendaciones en materia jurídica legal.
3. Proporcionar asesoría jurídica a todas las oficinas municipales.
4. Aportar sus conocimientos jurídicos a todas las dependencias municipales para mejorar la aplicación de las leyes vigentes y positivas.

5. Revisar, asesorar y emitir opinión sobre los contratos, convenios y acuerdos que celebre la municipalidad.
6. Emitir opinión legal sobre los procesos de adquisiciones y proyectos de obra o cualquier otra naturaleza.
7. Acudir a reuniones, audiencias que se lleven a cabo en la Municipalidad para solucionar cualquier conflicto o tratar algún asunto en el que la Municipalidad deba intervenir.
8. Emitir dictámenes, opiniones o recomendaciones sobre los asuntos que le sean requeridos y evacuar las audiencias que fueren conferidas conforme la ley.
9. Participar en diligencias de campo que realizan los señores del Concejo Municipal dentro de la jurisdicción del municipio cuando el caso lo amerite.
10. Realizar informe mensual.
11. Presentar factura mensualmente por los servicios prestados.
12. Participar en capacitaciones.
13. Brindar capacitaciones al personal municipal según el plan de capacitaciones anuales de la municipalidad.
14. Otras actividades inherentes a sus servicios profesionales, que le sean asignadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

ASESOR JURÍDICO LABORAL

TÍTULO DEL CARGO

ASESOR JURÍDICO LABORAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEJO MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

ALCALDE MUNICIPAL

PERSONAL A CARGO

NINGUNO

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Secretaría Municipal

Dirección de Recursos Humanos

Dirección Municipal de Planificación

Juzgado de Asuntos Municipales

Ministerio Público

Ministerio de Trabajo

Sindicato de Trabajadores Municipal

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Brindar la asesoría legal en ámbito laboral a quien se lo solicita, dentro de las Dependencias Municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Conocimientos en leyes, pactos, convenios internacionales y convenciones en material laboral.

Conocimiento en Office, Windows, internet.

Ser colegiado activo.

Contar con la inscripción ante el REGAE

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.

Poseer diplomas de actualización en ámbito laboral.

Poseer Maestría en Derecho de Trabajo

EDUCACIÓN:

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales,
Abogado y Notario.
Magister en Derecho del Trabajo o Laboral

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar, con manejo de conocimientos relacionados a las leyes, reglamentos, convenio, pactos en tema laboral.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificación
Organización
Análisis
Resolución de problemas
Trabajo en equipo
Atención al vecino
Mediación
Manejo de leyes vigentes y positivas laborales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar asesoría legal en material laboral al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias municipales que lo requieran en coordinación con Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar las gestiones, casos en los que es solicitada su opinión, dictamen o asesoría, así como asistir constantemente al Alcalde Municipal y su honorable Concejo Municipal en materia laboral.
2. Estudiar, opinar, dictaminar y formular recomendaciones legales en materia laboral.
3. Proporcionar asesoría jurídica laboral al encargado de Recursos Humanos.
4. Aportar sus conocimientos jurídicos a todas las dependencias municipales para mejorar la aplicación de las leyes vigentes y positivas en materia laboral.

5. Revisar, asesorar y emitir opinión sobre los contratos, convenios y acuerdos que celebre la municipalidad en temas laborales.
6. Acudir a reuniones, audiencias que se lleven a cabo en la Municipalidad para solucionar cualquier conflicto laboral o tratar algún asunto laboral en el que la Municipalidad deba intervenir.
7. Emitir dictámenes, opiniones o recomendaciones sobre los asuntos que le sean requeridos y evacuar las audiencias que fueren conferidas conforme la ley en materia laboral.
8. Realizar informe mensual.
9. Presentar factura mensualmente por los servicios prestados.
10. Participar en capacitaciones.
11. Brindar capacitaciones al personal municipal según el plan de capacitaciones anuales de la municipalidad.
12. Otras actividades inherentes a sus servicios profesionales, que le sean asignadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal siempre en materia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

ASESOR ADMINISTRATIVO

TÍTULO DEL CARGO

ASESOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEJO MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

ALCALDE MUNICIPAL

PERSONAL A CARGO

NINGUNO

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Secretaría Municipal

Dirección de Recursos Humanos

Dirección Municipal de Planificación

DAFIM

Juzgado de Asuntos Municipales

Servicios Públicos

Policía Municipal

Todas las demás las unidades municipales

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Brindar asesoría administrativa a quien se lo solicita, dentro de las Dependencias Municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Conocimientos en leyes y normas municipales, leyes de servicio municipal y gubernamentales.

Conocimiento en Office, Windows, internet.

Ser colegiado activo.

Contar con la inscripción ante el REGAE

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.

Poseer diplomas de actualización.

Preferentemente con Certificación o Maestría en Administración Pública.

EDUCACIÓN:

Profesional Universitario, con amplio conocimiento en la Administración Pública Municipal, preferentemente Abogado y Notario o Licenciado en Administración Pública

EXPERIENCIA

Tres años en puesto similar, con manejo de conocimientos relacionados a las leyes, normas y reglamentos administrativos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificación
Organización
Análisis
Resolución conflictos administrativos
Trabajo en equipo
Manejo de leyes administrativas vigentes y positivas.
Conocimiento en infraestructura.
Conocimiento en formulación de políticas públicas.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar asesoría administrativa al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias municipales, en escrito apegado a la ley, a los manuales municipales y de los procesos administrativos y que se sujeten a las leyes de aplicación con el marco legal unificando criterios para el fortalecimiento institucional municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar las gestiones, casos en los que es solicitada su opinión, dictamen o asesoría, así como asistir constantemente al Alcalde Municipal y su honorable Concejo Municipal en materia administrativa.
2. Estudiar, opinar, dictaminar y formular recomendaciones administrativas y operativas por escrito.
3. Proporcionar asesoría administrativa al encargado de Recursos Humanos.

4. Aportar sus conocimientos administrativos municipales a todas las dependencias municipales para mejorar la aplicación de manuales municipales.
5. Acudir a reuniones, audiencias que se lleven a cabo en la Municipalidad para solucionar cualquier conflicto administrativo y operativo en el que la Municipalidad deba intervenir.
6. Realizar informe mensual circunstanciado presentado ante el Alcalde y Concejo Municipal.
7. Presentar factura mensualmente por los servicios prestados.
8. Participar en capacitaciones.
9. Brindar capacitaciones al personal municipal según el plan de capacitaciones anuales de la municipalidad.
10. Asesorar al Concejo Municipal, alcalde municipal, directores de las diferentes dependencias, COCODE y al COMUDE para la formulación de políticas públicas municipales.
11. Brindar asistencia para la correcta conformación y operación del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
12. Otras actividades inherentes a sus servicios profesionales, que le sean asignadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal siempre en materia administrativa.
13. Elaborar el plan de capacitaciones anuales de funcionarios y empleados públicos.
14. Elaborar el plan de capacitaciones anuales de las juntas de cotización, licitación y de compras directas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

AUDITOR INTERNO

TÍTULO DEL CARGO

AUDITOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEJO MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

PERSONAL A CARGO

NINGUNO

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Unidades Administrativas.

AUTORIDAD

Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

Verificar que las gestiones administrativas municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las leyes vigentes financieras.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Los contemplados en el artículo 88 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados Públicos.

Poseer la certificación de parte de la Contraloría General de Cuentas como lo preceptúa el reglamento de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 90-2019.

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Ser colegiado activo.

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA

En auditoría de organizaciones públicas o privadas y por lo menos dos años de experiencia en puestos similares. Manejo de paquete de office, programas SICOINGL, Manejo de programa SAG-UDAIM

HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificación
Organización
Exactitud
Proactivo
Buena comunicación
Responsabilidad
Análisis
Manejo de leyes vigentes y positivas financieras.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, director de la DAFIM y Unidades Administrativas en asuntos de Auditoría Interna.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
2. Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
3. Estudiar y analizar expedientes y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
4. Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.
5. Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.

6. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.
7. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales.
8. Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
9. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.
10. Informar periódicamente al Concejo Municipal, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división.
11. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
12. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
13. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.
14. Revisión de contabilidad del sistema SICOINGL.
15. Programar arqueos a diferentes dependencias en donde se maneje ejecutivo.
16. Arqueo de valores.
17. Revisar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
18. Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA).
19. Cumplir con el Plan Anual de Auditoría.
20. Presentar informe de auditoría realizadas.
21. Brindar asesoría a las Dependencias Municipales que lo requieran.
22. Realizar dictámenes, exámenes especiales, estudios financieros que requiera el Concejo Municipal.
23. Programar auditorías.
24. Otras que el Concejo Municipal le delegue según sus funciones.
25. Participar en capacitaciones.
26. Brindar capacitaciones al personal municipal según el plan de capacitaciones anuales de la municipalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

ASESORÍA DE SICOIN Y SERVICIOS GL

TÍTULO DEL CARGO

ASESOR DE SICOIN Y SERVICIOS GL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEJO MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

PERSONAL A CARGO

NINGUNO

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

AUTORIDAD

Para actuar todo lo relativo con los sistemas de SICOIN y SERVICIOS GL de la Municipalidad de Nueva Concepción, Escuintla.

RESPONSABILIDAD

Verificar que los sistemas SICOIN y SERVICIOS GL estén funcionando sin ninguna anomalía, y asistir con la asistencia técnica cuando existiere alguna inconveniencia.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados Públicos.

Poseer los conocimientos técnicos en sistema en general, especialmente en SICOIN y SERVICIOS GL.

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Ser colegiado activo.

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Informática y Administración de Negocios o Ingeniería en Sistemas.

EXPERIENCIA

En asesoría Municipal referente a manejo de sistemas SICOIN GL y SERVICIOS GL; asimismo, con seguimiento y solución a problemas derivados del sistema SICOIN GL y SEVICIOS GL; y, todo lo relacionado en sistemas.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificación
Organización
Exactitud
Proactivo
Buena comunicación
Responsabilidad
Análisis
Manejo de sistemas.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, director de la DAFIM y a la Unidades Administrativas en asuntos de Auditoría Interna en tema de sistemas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asesoría, capacitación y asistencia técnica al personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Dirección Municipal de Planificación, Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles y Dirección de Servicios Públicos en el uso y manejo de los sistemas SICOIN GL y SERVICIOS GL.
2. Asesoría, capacitación y asistencia técnica al Personal de la Dirección Municipal de planificación en el uso y manejo de los sistemas SIPLAN GL y SNIP.
3. Asesoría, capacitación y asistencia técnica a personal de Compras en el uso y manejo del sistema GUATECOMPRAS.

4. Seguimiento e implementación de nuevas funcionalidades y/o actualizaciones llevadas a cabo en los sistemas SICOIN GL, SERVICIOS GL, GUATECOMPRAS, SIPLAN GL Y PORTAL DE GOBIERNOS LOCALES DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
5. Asesoría y apoyo a la Dirección Financiera y Encargada de presupuesto en el manejo del presupuesto municipal.
6. Asistencia a Dirección Financiera para dar cumplimiento a requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas y otras instituciones.
7. Asistencia a Dirección Financiera para dar cumplimiento a lo correspondiente a la ley de Acceso a la Información Pública.
8. Asistencia a Encargada de Contabilidad en la elaboración de integraciones, ajustes, cuadros y cierres contables.
9. Asesoría, capacitación y asistencia técnica al personal de Recursos Humanos en el uso y manejo del portal de la Contraloría General de Cuentas.
10. Asesoría, capacitación y asistencia técnica a las unidades administrativas municipales según plataforma que en ellas se maneje.
11. Apoyo en otras que se le asigne, con prontitud, esmero y dedicación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO O SECRETARIA MUNICIPAL
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIO O SECRETARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL
AUTORIDAD SUPERIOR	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL A CARGO	Oficiales de secretaría, acceso a la información pública y Control de Participación Ciudadana.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de estas.

Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD

Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

RESPONSABILIDAD

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extiendan y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal o Contraloría General de Cuentas, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Artículo 113 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Se debe atender razones de méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

Artículo 83 del Código Municipal. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

Ser mayor de edad.

EDUCACIÓN:

Preferentemente Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, con colegiado activo; o con Cierre de pensum de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA

Experiencia comprobada como mínimo tres años en el ramo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento en leyes vigentes y positivas, en especiales aquellas vinculadas a la administración pública municipal.

Habilidades en redacción.

Habilidades en interpretación.

Buena comunicación.

Responsable.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo 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 Municipal o bien por el Alcalde Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. 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 Municipal.
3. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales deben conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
4. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo Municipal, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.
5. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo Municipal los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
6. Redactar los acuerdos y resoluciones municipales.
7. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
8. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

9. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo con su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las deferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo Municipal.
10. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la Alcaldía Municipal y demás expedientes.
11. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
12. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde Municipal.
13. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde Municipal o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo Municipal, dependiendo del caso.
14. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
15. Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas en año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año. Al culminar la redacción de la Memoria de Labores, deberá ser presentada ante el Concejo Municipal, durante la primera **quincena del mes de enero** de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, el Congreso de la República de Guatemala, al Consejo Municipal de Desarrollo, a los vecinos de la localidad y a los medios de comunicación a su alcance.

16. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley o a través del nombramiento y asignación por parte del Alcalde Municipal.
17. Someter a consideración del Alcalde Municipal para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
18. Presentar el Plan Operativo Anual POA, y programación de vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.
19. Las demás funciones y atribuciones que preceptúa la ley, códigos y reglamentos.
20. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su período vacacional, tanto de salida como de ingreso.
21. Remitir en el Instituto Nacional de Estadísticas e Instituto Geográfico Nacional la certificación de la división territorial del municipio.
22. Participar en capacitaciones.
23. Participar en actividades culturales y de feria.
24. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Oficial I de Secretaría

TÍTULO DEL CARGO

Oficial I de Secretaría

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

Secretario o Secretaria Municipal

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario o Secretaria Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el Concejo Municipal, en ausencia del Secretario o Secretaria Municipal, previa delegación.

AUTORIDAD

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de acuerdos de alcaldía municipal, expedientes y archivos de los mismos.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

EDUCACIÓN:

Título a nivel medio.

EXPERIENCIA

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina, (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento sobre el Código Municipal, Código Civil, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de constancias, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestiones que competan a la unidad. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de solicitudes y otros documentos de vecinos e instituciones dirigidas al Concejo Municipal.
2. Recibir copia de las facturas de las compras y otros pagos que la municipalidad realiza para la elaboración, certificación y posterior notificación de los diferentes acuerdos y resoluciones administrativas.
3. Recepción, elaboración, certificación y notificación de los acuerdos y resoluciones administrativas de los expedientes y oficios, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos, para contrataciones, asensos, traslados, faltas laborales, renunciaciones, suspensiones laborales del IGSS y otras disposiciones relacionadas a los empleados municipales.

4. Elaboración, certificación y notificación de acuerdos y resoluciones administrativas de disposiciones de Alcaldía Municipal.
5. Elaboración de cartas de recomendación, residencia, cargas familiares y otras.
6. Recibir papelería para matrimonio, reservando la fecha para la celebración del mismo y acompañar al Alcalde Municipal o Concejal Municipal quien lo celebre.
7. Recibir papelería para uniones de hechos, reservando la fecha para la celebración del mismo y acompañar al Alcalde Municipal para su declaración.
8. Elaboración anual del oficio para la habilitación de los usuarios municipales para realizar las Supervivencias Anuales de los Jubilados del Estado y elaboración de dichas actas en el período que dura habilitado el portal del Ministerio de Finanzas Públicas, enviar semanalmente al Ministerio de Finanzas Públicas copia de las actas diarias de las supervivencias realizadas.
9. Razonamiento y entrega de edictos municipales.
10. Elaboración de conocimientos para entrega de cualquier documentación de secretaría municipal a otra dependencia municipal, institución o vecino.
11. Sustituir al secretario municipal, en su ausencia.
12. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
13. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su período vacacional, tanto de salida como de ingreso.
14. Participar en capacitaciones.
15. Participar en actividades culturales, deportivas y de feria.
16. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Oficial II, III, IV, V, VI de Secretaría

TÍTULO DEL CARGO

Oficial II, III, IV, V, VI de Secretaría

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

Secretario o Secretaria Municipal

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario o Secretaria Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el Concejo Municipal, en ausencia del secretario municipal y oficial primero, previa delegación.

Con notarios públicos.

AUTORIDAD

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial Primero.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del a documentación recibida para su gestión.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

EDUCACIÓN:

Título a nivel medio.

EXPERIENCIA

Tener conocimiento sobre el Código Municipal, Código Civil y demás leyes relacionadas al trabajo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento sobre el Código Municipal, Código Civil, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de constancias, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, así como extender licencias varias.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
2. Certificación de actas del Concejo Municipal y la notificación de las mismas.
3. Elaboración de cartas de recomendación, residencias y cargas familiares.
4. Asistir al Alcalde Municipal en celebración de matrimonios.
5. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su período vacacional, tanto de salida como de ingreso.

6. Emitir constancias de desmembraciones.
7. Emitir constancia de supervivencia para jubilados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
8. Inscripción de los Alcaldes Auxiliares.
9. Realizar convocatorias a alcaldes auxiliares.
10. Inscripción de los comités de la localidad.
11. Participar en capacitaciones.
12. Participar en actividades culturales, culturales y de feria.
13. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Control de Participación Ciudadana

TÍTULO DEL CARGO

Control de Participación Ciudadana

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR

Secretario o Secretaria Municipal

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario o Secretaria Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.

Con los integrantes de los Consejos Municipales de Desarrollo.

AUTORIDAD

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial Primero y Segundo

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De toda la documentación relacionada a los Consejos Municipales de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

EDUCACIÓN:

Título a nivel medio.

EXPERIENCIA

Tener conocimiento sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, y demás leyes relacionadas al trabajo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Amplio conocimiento en la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo, y del Consejo Comunitario de Desarrollo

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente las inscripciones, estructuraciones y velar por el buen funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y Concejo Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Inscribir en el libro de personas jurídicas Municipal a los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio.
2. Revisar constantemente, la vigencia de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio.
3. Realizar las notificaciones que correspondan a los diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio.
4. Emitir las credenciales a los integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio.
5. Actualizar las certificaciones de inscripción de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio.
6. Inscribir en el libro de personas jurídicas de la municipalidad al Consejos Municipal de Desarrollo.

7. Revisar constantemente, la vigencia del Consejo Municipal de Desarrollo.
8. Realizar las notificaciones para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo.
9. Emitir las credenciales a los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo del Municipal.
10. Actualizar el expediente de los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo del municipio.
11. Remitir anualmente el expediente completo de forma física y digital en Disco Comparto de la estructuración del Consejo Municipal de Desarrollo del municipio ante el Consejo Regional de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (COREDUR).
12. Actualizar constantemente el sistema de los Consejos de Desarrollo (SISCODE)
13. Cumplir con los requisitos solicitados por el Sistema del índice de Participación Ciudadana (IP) relacionados con el Consejo Municipal de Desarrollo.
14. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su período vacacional, tanto de salida como de ingreso.
15. Participar en capacitaciones organizadas por la Municipalidad y por el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural (COREDUR).
16. Participación en actividades culturales, deportivas y de feria.
17. Otras actividades inherentes al cargo que le sean designadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública

TÍTULO DEL CARGO

Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Acceso a la Información Pública

AUTORIDAD SUPERIOR

Secretario o Secretaria Municipal

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Secretaría Municipal

Dependencias municipales.

Procuraduría de los Derechos Humanos

Instituciones gubernamentales y civiles

Vecinos

Estudiantes de diferentes niveles académicos.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas.

Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad, encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

EDUCACIÓN:

Título a nivel medio; con estudios Universitarios como mínimo, segundo semestre en la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA

Mínima de dos años en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo.
Trabajo en equipo.
Análisis
Organización
Proactivo
Atención al vecino
Coordinación

Conocimiento en Constitución Política de la República de Guatemala, ley de servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Acceso a la Información Pública, reglamentos, ordenanzas, leyes administrativas vigentes y positivas.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Garantizar a toda persona interesada, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Garantizar. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con lo que la ley de Acceso a la Información Pública de Guatemala indica en el CAPÍTULO SEGUNDO, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, Artículo 10.
2. Queda obligado el encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta municipalidad a recopilar todas las

informaciones de las diferentes Unidades administrativas municipales y actualizarlos en plazo de ley, siendo esta información la siguiente:

- a. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.
- b. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
- c. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.
- d. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bono, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.
- e. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.
- f. La misión, objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
- g. Manual de procedimientos, tanto administrativo como operativo.
- h. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignados para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.

- i. Los informes mensuales de ejecución presupuestarias de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativo como administrativas de la municipalidad.
 - j. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.
 - k. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural, y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
 - l. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
 - m. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.
3. En base a la ley de Acceso a la Información Pública de Guatemala indica en el CAPÍTULO CUARTO, UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 20. Obligaciones: cualquier otra información que sea de

utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
 - b. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
 - c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
 - d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
 - e. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
4. Manejo de la plataforma SICAI (Procuraduría de los Derechos Humanos PDH), donde se sube la información requerida en su momento por las personas que solicitan información, se sube información dos veces al año.
 5. Elaboración y entrega de un informe preliminar, al Procurador de los Derechos Humanos PDH.
 6. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su período vacacional, tanto de salida como de ingreso.
 7. Participar en capacitaciones.
 8. Participar en actividades culturales, deportivas y de feria.
 9. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Director / a FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

TÍTULO DEL CARGO

Director / a de la Dirección Financiera Integrada Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal

PERSONAL A CARGO

Encargado del Presupuesto

Encargado de contabilidad

Auxiliar de DAFIM

Encargada/o de Tesorería

Encargado de la Oficina de Compras y Suministros.

Encargado de almacén y bodega Municipal.

Encargada de la Farmacia Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de las oficinas.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.

AUTORIDAD

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD

De incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad.

Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. O cierre de pensum de dicha carrera, o carrera a fin.

EXPERIENCIA

Mínima de cuatro años en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad para implementar Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, PowerPoint, Excel), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

1. Código Municipal
2. Ley Orgánica del Presupuesto
3. Ley de la Contraloría General de Cuentas
4. Ley de Contrataciones del Estado
5. Ley de probidad y responsable

NATURALEZA DEL PUESTO:

El puesto de trabajo tiene como objetivo principal la administración de los recursos financieros Municipales, la planificación, organización, dirección y monitoreo de la actividad administrativa financiera de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal; así también evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisión de personal de su unidad.
2. Revisar y firmar órdenes de compra.
3. Revisar facturas y documentación.

4. Aprobación de cheques,
5. Monitoreo de las fuentes de ingresos.
6. Revisión de planillas de pagos de sueldos, horas extras y dietas.
7. Rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
8. Monitorear y evaluar constantemente el comportamiento de los ingresos y egresos.
9. Llenado de formularios varios.
10. Preparar y publicar información financiera mensual, eventual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual en la página web de la Contraloría General de Cuentas.
11. Archivo constante de documentación de proyectos y compras electrónicas.
12. Atención constante por consultas o requerimientos de información.
13. Monitoreo y supervisión de resultados de tesorería, presupuesto y contabilidad.
14. Elaboración de informe de la ejecución presupuestaria en coordinación con la dirección municipal de planificación.
15. Entrega de informe a las instancias de gobierno.
16. Presentación de disponibilidades presupuestarias y financieras.
17. Coordinar el Comité de programación de la ejecución presupuestaria y financiera. (COPEP Municipal)
18. Presentación de estados financieros a las entidades correspondientes.
19. Elaboración y presentación de presupuesto anual.
20. Liquidación presupuestaria de ingresos y egresos.
21. Realización de planes.
22. Gestión de documentos.
23. Elaboración de informe financiero anual de la Policía Municipal.
24. Apertura y traslado de saldos de caja.
25. Actualización del Plan General Administrativo y presentación en las instancias que corresponden.

26. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
27. Elaborar las propuestas de la Política financiera y presupuestaria sometiénolas a consideración del Alcalde Municipal para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
28. Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política Financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
29. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
30. Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios y funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la **primera semana del mes de octubre de cada año**, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
31. Asesorar al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal y sus comisiones en materia de administración financiera.
32. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.

33. Preparar y presentar al Alcalde Municipal, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
34. Presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, asó como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
35. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
36. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
37. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este, SICOINGL, WEB u otra versión autorizada.
38. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
39. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicos, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
40. Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

41. Informar al Alcalde Municipal y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
42. Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
43. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta única del Tesoro Municipal y flujo de cada y programación.
44. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
45. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema SICOINGL.
46. Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
47. Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
48. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o por el Concejo Municipal.
49. Realización de transferencias a diversos renglones presupuestarios cuando se requiera.
50. Presentar el Plan Operativo Anual POA, y programación de vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

51. 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.**
52. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos vigentes y positivas.
53. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su período vacacional, tanto de salida como de ingreso.
54. Participar en capacitaciones.
55. Participar en actividades culturales, deportivas y de feria.
56. Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado del Presupuesto

TÍTULO DEL CARGO

Encargado del Presupuesto

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal -DAFIM-

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Ministerio de Finanzas Pública.

SICOINGL

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

RESPONSABILIDAD

De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad.

Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Perito Contador, preferentemente con educación universitaria en las carreras: Auditoría o Administración de empresas.

EXPERIENCIA

Tener conocimiento sobre el Código Municipal, y demás leyes relacionadas al trabajo; y como mínimo cuatro años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento sobre el Código Municipal, Código Civil, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de constancias, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la municipalidad y garantizar la confiabilidad de la información.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos.

2. Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.
3. Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones de la autoridad municipal y la rendición de cuentas.
4. Evaluar la ejecución de presupuesto.
5. Archivar documentos de respaldo de compras (facturas) y planillas.
6. Proponer diferentes opciones de nuevas fuentes de ingresos propios.
7. Participación en la elaboración de la política presupuestaria.
8. Realización del ante proyecto de presupuesto que se presentará ante el Concejo Municipal.
9. Conformación de los expedientes de los informes cuatrimestral y anual.
10. Realización de la reprogramación presupuestaria cuatrimestral de ingresos y egresos.
11. Elaboración de anexo de informes presupuestarios de la liquidación presupuestaria anual.
12. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director/a de DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas.
13. Preparar información financiera de la ejecución mensual de los proyectos de inversión social y trasladarlo a Secretaría Municipal y Servicios Públicos.
14. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
15. Revisión de actividades presupuestarias.
16. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la

programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del sistema integrado de Administración Financiera Municipal.

17. Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación de la Política Financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
18. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo con la Política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
19. Elaborar, de acuerdo con la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director o directora de la -DAFIM-.
20. Elaborar en coordinación de la Alcaldía Municipal, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
21. Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la -DAFIM-, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
22. Asistir al Director o Directora de la -DAFIM-, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
23. Aprobar conjuntamente con el Director o Directora de la -DAFIM- la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

24. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
25. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
26. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica del Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
27. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
28. Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la -DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
29. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
30. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
31. Enviar al director o a la directora de la -DAFIM-, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
32. Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la -DAFIM- la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
33. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.

34. Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la -DAFIM- y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
35. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su período vacacional, tanto de salida como de ingreso.
36. Participar en capacitaciones.
37. Participar en actividades culturales, deportivas y de feria patronal.
38. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado de Contabilidad

TÍTULO DEL CARGO

Encargado de Contabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal -DAFIM-**

AUTORIDAD SUPERIOR

**Director de la Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal -DAFIM-**

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

RESPONSABILIDAD

De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.

Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Perito Contador, preferentemente con educación universitaria en Auditoría

EXPERIENCIA

Tener conocimiento sobre el Código Municipal, y demás leyes relacionadas al trabajo; y como mínimo cuatro años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de cómputo.
Manejo de programas de Microsoft Office.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOINGL.
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para analizar e interpretar los documentos e información.
Capacidad en la filosofía del presupuesto por programas.
Conocimiento de:
Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por la buena ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos y lograr que la Municipalidad sea competitiva, capaz de diseñar, establecer, aplicar, controlar y evaluar sistemas de información financiera, fiscal y administrativa, contable, para la toma de decisiones, con una actitud ética, crítica, emprendedora y de liderazgo, a través de la investigación.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las integraciones mensuales de las retenciones del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y del IGSS.
2. Emitir certificados del ICSS.
3. Elaboración de la póliza mensual de la fianza.
4. Declaración mensual del IVA.
5. Realizar las retenciones del ISR de las facturas sujetas a retención.
6. Realizar la proyección anual del ISR de los empleados en relación de dependencia.
7. Practicar las retenciones mensuales del ISR a los empleados municipales según proyección anual del ISR.
8. Realizar la liquidación definitiva de las retenciones del ISR a empleados en relación de dependencia sujetos a retención del ISR.
9. Realizar los anexos y consolidación de anexos mensual en la herramienta RETEN ISR.
10. Realizar cierre contable.
11. Actualizar mensualmente el libro de inventario de bienes municipales.
12. Actualizar constantemente las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles tomando en cuenta las Altas y Bajas de activos.
13. Regulaciones y reclasificaciones de estados financieros.
14. Realizar la reclasificación de la cuenta contable 1241.
15. Liquidar los proyectos que forman capital fijo cuando ya están concluidos financieramente al 100%.
16. Elaborar constancia de ingresos.
17. Asistir a reuniones con el Director de la DAFIM.
18. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, de Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.

19. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones del origen extrapresupuestario.
20. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
21. 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.
22. Realizar las conciliaciones bancarias en el libro físico de Conciliaciones Bancarias y en el sistema.
23. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
24. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimiento de información referente a la deuda municipal.
25. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
26. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
27. Detectar inconsistencia en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
28. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las

operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.

29. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería municipal.
30. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
31. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
32. Aplicarla metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
33. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
34. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económico y financiero de la municipalidad.
35. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
36. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
37. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

- 38. Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.
- 39. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- 40. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su período vacacional, tanto de salida como de ingreso.
- 41. Participación en capacitaciones.
- 42. Participación en actividades culturales, deportivas y de feria patronal.
- 43. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Operador de Inventario

TÍTULO DEL CARGO

Operador de Inventario

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal -DAFIM-

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

RESPONSABILIDAD

De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título del nivel medio, preferentemente Perito Contador y/o estudios universitarios

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de cómputo.
Manejo de programas de Microsoft Office.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOINGL.
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para analizar e interpretar los documentos e información.
Capacidad en la filosofía del presupuesto por programas.
Conocimiento de:
Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por los buenos procedimientos, así lograr que la Municipalidad sea competitiva, capaz de diseñar, establecer, aplicar, controlar y evaluar sistemas de información financiera, fiscal y administrativa, contable, para la toma de decisiones, con una actitud ética, crítica, emprendedora y de liderazgo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Encargado de llevar y actualizar mensualmente el libro de inventario de activos fijos de la Municipalidad de Nueva Concepción, Escuintla.
2. Elaborar anualmente el Formato Fin-01 y Fin-02 del Inventario de Activos fijos de la Municipalidad.
3. Remitir en los primeros **10 días del mes de enero de cada año** copia del inventario a la Contraloría General de Cuentas y enviar el formato FIN-01 del Inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas.

4. Registrar en el inventario de Bienes de la Municipalidad cada vez que se adquieran activos fijos.
5. Dar de baja por lo menos una vez al año los activos fijos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Crear la codificación de inventario de acuerdo con las dependencias municipales para los activos fijos y bienes fungibles.
7. Registrar en las tarjetas de responsabilidad los bienes adquiridos por la municipalidad y asignar la codificación correspondiente, consignar código de inventario en el reverso de la factura contable previo a realizar el pago de la factura.
8. Codificar físicamente los bienes adquiridos por la Municipalidad en Coordinación con los encargados de Almacén y bodega Municipal. Crear tarjeta de responsabilidad para nuevos empleados municipales, asignar código y realizar la codificación física de los Bienes a cargo del nuevo empleado.
9. Gestionar firmas del empleado municipal y alcalde municipal, para diferentes documentos de la dependencia.
10. Realizar inventario de bienes municipales a empleados por entrega de puesto.
11. Gestión de autorización de tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas.
12. Realizar inventario físico a farmacia municipal por lo menos una vez al año y cotejar la existencia con los Kardex en coordinación con la encargada de farmacia municipal.
13. Dar ingreso a la compra de medicamentos en el sistema de farmacia municipal.
14. Dar de baja al medicamento vencido, medicamento donado en el sistema de Farmacia Municipal a través de Acuerdos Municipales.

15. Realizar inventario físico a almacén y bodega municipal por lo menos una vez al año y cotejar con la existencia de los Kardex en coordinación con los encargados de almacén y bodega municipal.
16. Preparar la información mensual para la oficina de Acceso a la Información Pública.
17. Resguardar y archivar la documentación a su cargo.
18. Participar en capacitaciones.
19. Participar en actividades culturales, deportivas y de feria patronal.
20. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado/a de Tesorería

TÍTULO DEL CARGO

Encargado/a de Tesorería

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal -DAFIM-

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

PERSONAL A CARGO

Receptor (a) de Arbitrios Municipales. Receptor
de Agua Potable, Receptor Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DAFIM

Personal a su cargo.

Con el personal de la DAFIM.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones vigentes, realizando las ampliaciones de presupuesto, tanto de ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como las amortizaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título del nivel medio, preferentemente Perito Contador y/o estudios universitarios.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Instrumentos de oficina.

Paquete de Office, Sistema Integrado de Administración Financiera p sistemas financieros contables municipales.

Manejo del programa Servicios GL.

Capacidad para implementar políticas y estrategias.

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Encargado de llevar el control de todos los ingresos propios, además de proponer e implementar las estrategias oportunamente para la mejora de la captación de ingresos y su administración.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y entregar talonarios 31B y 7B, dependiendo el movimiento de cobros.
2. Rendir en el sistema todos los talonarios 31B.
3. Cierre de caja general.
4. Probación de las confrontas.
5. Aprobación del pago de expedientes de gastos y proyectos.
6. Emisión e impresión de cheques en sicoin GL.
7. Revisión de solvencias y certificaciones emitidas por Tesorería Municipal.
8. Entrega de cheques a empleados por contratos y a proveedores.
9. Archivo constante de la documentación a su cargo.

10. Elaboración y actualización mensual de los ingresos del centro de convenciones.
11. Revisar facturas y entrega de cheques.
12. Liquidación de viáticos.
13. Colaboración en diferentes actividades.
14. Encargada de solicitar la impresión y autorización de nuevos talonarios 7B, 31B, electrónicos para uso exclusivo de la municipalidad.
15. Control de boletas de la Policía Municipal de Transito.
16. Llevar los auxiliares que corresponden al control de las formas oficiales 31B y 7B.
17. Mantener el archivo y resguardo físico de las formas Oficiales 31B y 7B utilizadas y por utilizar.
18. Ordenar, clasificar los talonarios 31B para revisión de auditoria interna.
19. Realiza el cobro respectivo del local, parqueo y agua del local, parqueo y agua del local que ocupa en el centro de convenciones.
20. Acompañamiento en aqueos sorpresivos a cobradores ambulantes municipales.
21. Mantener ordenados archivos que le competen.
22. Arqueos de formas pre-numeradas.
23. Diseñar, mantener y actualizar las normas procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería.
24. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
25. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
26. Participar en la formulación de la política financiera que elabora la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFINM-.

27. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
28. Elaborar conjuntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
29. Aprobar y someter a consideración del Director de la –DAFIM- el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de pagos.
30. Administrar el sistema de caja única de la Municipalidad y velar por el adecuada y oportuna recaudación, custodia y disposición de los recursos financieros de la Municipalidad.
31. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
32. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Receptor de Arbitrios Municipales

TÍTULO DEL CARGO

Receptor de Arbitrios Municipales

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Tesorería Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR

Tesorero/a Municipal

PERSONAL A CARGO

Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de Tesorería para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionadas con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

Con encargado de contabilidad, director/a de la –DAFIM–.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título del nivel medio, preferentemente Perito Contador y/o estudios universitarios.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Instrumentos de oficina.

Paquete de Office, Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Manejo del programa Servicios GL.

Capacidad para implementar políticas y estrategias.

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO:

planificar, ejecutar y controlar, así como la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones. Realizar operaciones financieras para la recepción de pagos de tasa, arbitrios, impuestos y agua potable.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos B7.
2. Recibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en conceptos de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.

3. Trasladar a el/la Tesorero/a Municipal la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos correspondientes 7B (triplicado).
5. Impresión de reporte de los ingresos obtenidos en el Sistema SICOIN GL.
6. Realizar solvencias municipales.
7. Entrega diaria del reporte de multas de tránsito.
8. Cobro de flechas a fleteros.
9. Ingreso al sistema de nuevos contribuyentes de arbitrios municipales.
10. Actualizar la base de datos de los contribuyentes en el sistema de Servicios GL utilizando documentación de respaldo.
11. Crear tarjetas por contribuyentes de los proyectos de adoquín, pavimento y carrileras.
12. Actualizar y ordenar constantemente las tarjetas kardex por concepto de adoquín pavimento y carrileras.
13. Ordenar las boletas de PMT cobradas en Tesorería Municipal y entregarlas a la Encargada de Tesorería Municipal.
14. Elaboración de reporte mensual de los tickets de parqueo exclusivo de clientes de empresas particulares en el centro de convenciones.
15. Entrega de cheques a empleados por contrato y a proveedores.
16. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como ingreso.
17. Participar en capacitaciones.
18. Participar en actividades culturales y de feria.
19. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Receptor Municipal

TÍTULO DEL CARGO

Receptor Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Tesorería Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR

Tesorero/a Municipal

PERSONAL A CARGO

Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Con el(la) encargado/a de Tesorería para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

Con encargado de contabilidad, director/a de la –DAFIM–.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título del nivel medio, preferentemente Perito Contador y/o estudios universitarios.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Instrumentos de oficina.

Paquete de Office, Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Manejo del programa Servicios GL.

Capacidad para implementar políticas y estrategias.

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar cobros por concepto de tasas, arbitrios, impuestos y agua potable de forma ambulante hasta las viviendas de los vecinos, velando por que dichos cobros sean efectivos y se recuperen los ingresos por tales conceptos para reducir la morosidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de notificaciones de cobro.
2. Notificación de cobro ambulante.

3. Trasladar al área de tesorería la documentación de soporte de los ingresos percibidos (eventual).
4. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja (eventual).
5. Elaboración de cronograma mensual de las cuentas morosas.
6. Trasladar a Juzgado de Asuntos Municipales los expedientes de contribuyentes morosos después de agota la vía administrativa de cobro por medio de Tesorería Municipal.
7. Comunicación constante de los resultados de cobros morosos.
8. Apoyo para que los empleados tanto por contrato como presupuesto firmen las respectivas planillas de sueldos mensuales.
9. Presentar a su jefe inmediato una planificación semanal, mensual y anual de las actividades.
10. Depósito diario de los ingresos obtenidos en el día.
11. Por la atención en ventanilla (cuando sea requerido o se delega otra persona que forma parte de la tesorería Municipal).
12. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
13. Participar en capacitaciones.
14. Participar en actividades culturales y de feria.
15. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado de Compras

TÍTULO DEL CARGO

Encargado de Compras

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal –DAFIM–.**

AUTORIDAD SUPERIOR

**Director de la Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal –DAFIM–.**

PERSONAL A CARGO

Auxiliar I de Compras

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director/a dela –DAFIM– para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o Concejo Municipal.

Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

Con representantes de entidades públicas privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables financieras municipales.

RESPONSABILIDAD

De proponer normas y procedimientos que agilicen las actividades de la unidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de Contador Público y Auditor,
Administrador de Empresas o carrera a fin.
Colegiado activo

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Instrumentos de oficina.

Paquete de Office, Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Manejo del programa Servicios GL.

Manejo y control de inventarios.

Capacidad para implementar políticas y estrategias.

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

Conocimiento de:

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Leyes Fiscales.

Supervisión, evaluación y control de costos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Obtener el máximo rendimiento de los recursos municipales en la adquisición de los productos y servicios que se necesiten para su adecuado funcionamiento.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisión y firma de facturas para autorizar trámites correspondientes.
2. Revisión de órdenes de compra y firma de las mismas.
3. Elaborar vales de combustible.
4. Cotizaciones.
5. Realizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las modalidades de adquisición establecidas en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. Mantener una base de datos de los proveedores activos.
7. Elaboración del Plan Operativo Anual.
8. Realización de trámites en la SAT o Contraloría General de Cuentas.
9. Realizar auditorías de campo para confirmar el uso de los productos o servicios adquiridos.
10. Elaboración del Plan Anual de Compras PAC.
11. Creación de numero de publicación en Guatecompras NPG.
12. Publicación digitalizada de expedientes.
13. Asegurar el resguardo de la documentación a cargo de la Unidad de Compras y Suministros.
14. Apoyar al personal de la Unidad de Compras en todas las actividades de adquisición de bienes y servicios.
15. Orientar y actualizar al personal en las reformas a la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás leyes aplicables a la contratación de servicios y comunicar las actualizaciones en el sistema de Guatecompras.
16. Firma de acta de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional tanto de salida como de ingreso.
17. Participar en capacitaciones.
18. Participar en actividades culturales y de feria.
19. Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Compras

TÍTULO DEL CARGO

Auxiliar de Compras

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Encargad de compras

AUTORIDAD SUPERIOR

Encargado de la Unidad de Compras y Suministros.

PERSONAL A CARGO

Cuando no se encuentre el Encargado de la Unidad de Compras y suministros.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de la Unidad de Compras y Suministros para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionadas con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables financieras municipales.

Cuando se encuentre el encargado de la Unidad de Compras y Suministros en periodo de vacaciones o ausencias autorizadas, le corresponde tomar decisiones.

RESPONSABILIDAD

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de Perito Contador con estudios Universitarios

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Instrumentos de oficina.

Paquete de Office, Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Manejo del programa Servicios GL.

Manejo y control de inventarios.

Capacidad para implementar políticas y estrategias.

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

Conocimiento de:

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Leyes Fiscales.

Supervisión, evaluación y control de costos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Obtener el máximo rendimiento de los recursos municipales en la adquisición de los productos y servicios que se necesiten para su adecuado funcionamiento.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar órdenes de compra.
2. Recepción de facturas.
3. Entrega y recibir vales de combustible.
4. Generar vales de compras diarias.
5. Realizar razonamiento de facturas.
6. Trasladar facturas para ser firmadas por la comisión de finanzas.
7. Trasladar facturas a bodega.
8. Trasladar copia de factura a secretaria.
9. Trasladar a la DAFIM las facturas originales.
10. Escaneo de facturas.
11. Cotización de productos.
12. Realizar informes de órdenes de combustible e imprimir el libro de control de combustible.
13. Realizar pago de teléfono (eventual).
14. Elaborar oficios y notas.
15. Clasificación de vales.
16. Elaboración de y/o presentación de informes de forma verbal y escrita.
17. Archivar y resguardar de forma ordenada toda la documentación a cargo de la Unidad de Compras.
18. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional tanto de salida como de ingreso.
19. Participar en capacitaciones.
20. Participar en actividades culturales y de feria.
21. Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado/a de Almacén y Bodega Municipal

TÍTULO DEL CARGO

Encargado/a de Almacén y Bodega Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal –DAFIM-.

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.

PERSONAL A CARGO

Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director/a dela –DAFIM- para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o Concejo Municipal.

Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

Con representantes de entidades públicas privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Departamento de compras y suministros.

Dependencias Municipales.

Proveedores y Vecinos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De proponer normas y procedimientos que agilicen las actividades de la unidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información, así como todos los materiales y equipo, programa interno que se encuentre bajo su responsabilidad.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de nivel medio con estudios universitarios.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Microsoft Office.

Manejo del sistema interno de documentación.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información relacionada a su puesto.

Atención a trabajadores, proveedores.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Controlar por medio de órdenes de compras numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso y egreso y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisión de ingresos y egresos de materiales registrados por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.
2. Registrar en la base de datos de los ingresos y egresos de materiales en bodega municipal.
3. Revisar las condiciones generales de los productos que ingresan a bodega municipal.
4. Trasladar a la Unidad de Compras y suministros las facturas de ingresos de bienes y productos adquiridos adjuntando el formulario de ingreso al Almacén y bodega municipal.
5. Llenar e imprimir oportunamente el formulario de salida de bienes y productos del almacén y bodega municipal, solicitando la firma del empleado municipal.
6. Gestionar las firmas respectivas para las facturas y órdenes de compra de materiales entregados a la comunidad.
7. Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.
8. Realizar solicitudes de productos que tengan stocks mínimos.
9. Mantener un stock variado de materiales indispensables.
10. Llevar un registro auxiliar de los bienes en mal estado entregados al almacén y bodega municipal.
11. Recibir y entregar materiales e insumos.
12. Entrega de informe de ingresos y egresos al almacén y bodega municipal.
13. Realización de inventario.
14. Mantener ordenado los productos en almacén y bodega municipal.
15. Archivar y resguardar ordenadamente la documentación a cargo de almacén y bodega municipal.

16. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
17. Participar en capacitaciones.
18. Participación de actividades culturales y de feria.
19. Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado del IUSI

TÍTULO DEL CARGO

Encargado del IUSI

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Ordenamiento Territorial.

AUTORIDAD SUPERIOR

Director/a de Ordenamiento Territorial.

PERSONAL A CARGO

Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director/a de Ordenamiento Territorial en la delegación de funciones, supervisión de la misma, así mismo en la formulación de estrategias para el registro y cobro del Impuesto Único Sobre la Renta. (IUSI)

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la ejecución de las actividades propias de la Municipalidad.

Con la Tesorería Municipal en el traslado de los registros de nuevos usuarios y detalles de cobro y morosidad en la forma y modo establecidos.

Con sus compañeros de dependencia, para la coordinación, programación y ejecución de actividades propias de la oficina.

Con los vecinos del municipio, en atención a las solicitudes o denuncias de los mismos.

AUTORIDAD

Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones, tales como inscripción de bienes inmuebles, conformación de expedientes entre otros.

Para asesorar las distintas dependencias municipales sobre consultas relacionadas al IUSI entre otras funciones relacionadas al puesto.

RESPONSABILIDAD

Del equipo e instrumento de oficina.

De la documentación de la oficina para su gestión.

Del resguardo, depuración y actualización del archivo de Contribuyentes del IUSI, tanto del físico como del digital.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de nivel medio, preferiblemente Perito Contador, Administrador de Empresas o carrera afín.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de los sistemas informáticos financieros (SICOIN, SERVICIOSGL)
Conocimiento de las leyes municipales
Conocimiento de la Ley del Impuesto Sobre Inmuebles (IUSI) y leyes conexas.

NATURALEZA DEL PUESTO:

es un puesto administrativo encargado de brindar asistencia y apoyo a los vecinos en el proceso de inscripción de propiedades para el pago de Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI).

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Registro de nuevos bienes inmuebles que se van a inscribir: proporcionar formulario, brindar asistencia durante el llenado del mismo.

2. Revisión de expedientes del bien inmueble sujeto a inscripción
3. Ingresar nuevos contribuyentes al sistema de portal de gobiernos locales
4. Trasladar perfil a Tesorería Municipal para su aprobación.
5. Crear el expediente del bien inmueble registrado identificando por zona, número de finca, folio y libro.
6. Resguardo de archivo, tanto en físico como en digital.
7. Gestión de desmembraciones y cambios de capital, entre otras relacionadas a los bienes inmuebles registrados
8. Depuración y actualización del sistema y archivo: físico y digital.
9. Generación de multas de IUSI: cuatrimestral. Trasladar a Tesorería Municipal la información de morosidad.
10. La Unidad de IUSI tiene relación directa con la Unidad de Catastro, para trasladar los datos de los inmuebles inscritos al IUSI.
11. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
12. Participar en capacitaciones.
13. Participar en actividades culturales y de feria
14. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Notificador de cobros

TÍTULO DEL CARGO

Notificador de cobros

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de notificaciones

AUTORIDAD SUPERIOR

Encargado del IUSI

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles

Secretaría Municipapl

Instituciones gubernamentales y civiles

Vecinos

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Hacer llegar a donde corresponda, las notificaciones, sin extravíarlas; para que las resoluciones cobren vigencias o para que el receptor se dé por enterado

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad.

Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

EDUCACIÓN:

Que sepa leer y escribir; preferentemente que posea Título a nivel medio.

EXPERIENCIA

Mínima de dos años en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo.
Trabajo en equipo.
Análisis
Organización
Proactivo
Coordinación
Eficaz y eficiente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por que las notificaciones que se emanan en las diferentes unidades administrativas de la municipalidad lleguen a su destino; con el cual se garantiza la función eficiente de esta institución.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Entregar a su receptor de manera inmediata las notificaciones de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
2. Recoger notificaciones en las diferentes dependencias del Estado que corresponden a la Municipalidad.
3. Realización de reporte mensual respecto las notificaciones realizadas durante el mes.
4. Firmar acta de vacaciones cada vez que goce de su período vacacional, tanto de salida como de ingreso.
5. Participar en capacitaciones.
6. Participar en actividades culturales, deportivas y feria patronal.
7. Otras actividades inherentes al cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Director/a de la Dirección Municipal de Planificación.

TÍTULO DEL CARGO

Director/a de la Dirección Municipal de Planificación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Municipal de Planificación.

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal.

PERSONAL A CARGO

**Oficial I
Cálculo y diseño
Supervisión y ejecución de obras
Catastro y Ordenamiento Territorial**

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.

Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.

Dirección de Recursos Humanos.

Departamento de Compras y Suministros.

Juzgado de Asuntos Municipales.

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Vecinos.

Alcaldes Comunales.

COCODES.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles, proporcionando información sobre sus gestiones.

AUTORIDAD

Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

Sobre los encargados de cada una de las áreas que integran la Dirección de Planificación Municipal, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.

Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.

Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación. Porque los planes, programas y proyectos se elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de Ingeniería Civil con colegiado Activo o Licenciado en Arquitectura.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de grupos.
Manejo de paquetes de Office.
Manejo de programas Civil CAD, SAP2000, CICOIN GL, guatecompras.
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
Capacidad para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
Capacidad para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
Experiencia en proyectos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianza interna y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y 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 de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal.
2. Apoyar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Municipal.
3. Planificación SEGEPLAN y la Unidad técnica Departamental, Urbano y Rural COREDUR.
4. Apoyar la determinación de agendas sectoriales o específicas.
5. Apoyar técnicamente la elaboración del Presupuesto Municipal.
6. Registro de contratos de proyectos a ejecutar en la herramienta SICOING GL.
7. Manejo de avances y ejecuciones de proyectos en el sistema de guatecompras.
8. Registro de avances físicos y financieros de los proyectos que se están ejecutando.
9. Presentar Plan de Trabajo POA y programación de vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
11. Firma de acta de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
12. Participar en capacitaciones.
13. Participar en actividades culturales y de feria.
14. Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de obras

TÍTULO DEL CARGO

Supervisión y ejecución de obras

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Municipal de Planificación

AUTORIDAD SUPERIOR

Director/a de la Dirección Municipal de Planificación.

PERSONAL A CARGO

Conservación de calles y caminos, maestros de obras, albañiles, piloto y operadores de maquinaria, peones de cuadrilla

RELACIONES DE TRABAJO

Relación interna con el Director/a, Sub director/a y con los demás miembros de la dependencia.

Con el personal municipal que tengan relación con la unidad.

Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

Vecinos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómicas y perfiles de proyectos.

De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Realización de Declaración Jurada Patrimonial entre la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de Ingeniería Civil, Colegiado activo.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de grupo.

Manejo de paquete de office.

Manejo de programas civil CAD, SAP2000, CICOIN GL. Guatecompras.

Capacidad de establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacidad para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Capacidad para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Experiencia en proyectos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico operativo que le corresponde en coordinación con su jefe inmediato superior, diseñar, elaborar planos, cuantifica, elaborar las especificaciones en levantamientos topográficos y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de planos.
2. Colaboración en la realización de presupuestos de proyectos.
3. Levantamientos topográficos.
4. Promover procesos informativos mediante la cartera informativa municipal y otros medios.

5. Contribución en la elaboración de diagramas, organigramas y otros que sean solicitados por alcaldía.
6. Colaborar en diversas publicaciones en el sistema de Guatecompras.
7. Realizar mediciones de calles adoquinados y terrenos.
8. Colaborar en la realización de papelería de los diferentes proyectos que deleguen la DMP.
9. Elaboración de estudios de: Factibilidad, especificaciones técnicas y estudio de vulnerabilidad y de riesgos.
10. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo de vacacional tanto de salida como de ingreso.
11. Participar en capacitaciones.
12. Participar en actividades culturales y de feria.
13. Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Cálculo y diseño

TÍTULO DEL CARGO

Cálculo y diseño

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Municipal de Planificación

AUTORIDAD SUPERIOR

Director/a de la Dirección Municipal de Planificación.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Relación interna con el Director/a, Sub director/a y con los demás miembros de la dependencia.

Con el personal municipal que tengan relación con la unidad.

Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

Vecinos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómicas y perfiles de proyectos.

De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

Rendir informe de las actividades que realice.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de nivel medio de Perito o Bachiller en dibujo de Construcción y o estudios universitarios

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Manejo ampliamente en tema de dibujo de Construcción; lectura de planos.
2. Otras atribuciones delegadas de conformidad a su especialidad.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico operativo que le corresponde en coordinación con su jefe inmediato superior, diseñar, elaborar planos, cuantifica, elaborar las especificaciones en levantamientos topográficos y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de planos.
2. Colaboración en la realización de presupuesto de proyectos.
3. Levantamientos topográficos.
4. Promover procesos informativos mediante la cartera informativa municipal y otros medios.

5. Contribución en la elaboración de diagramas, organigramas y otros que sean solicitados por alcaldía.
6. Colaborar en diversas publicaciones en el sistema de Guatecompras.
7. Realizar mediciones de calles, adoquinamientos y terrenos.
8. Colaboración en la realización de papelería de los diferentes proyectos que deleguen a la DMP.
9. Elaboración de estudios de: Factibilidad, especificaciones técnicas y estudios de vulnerabilidad y de riesgos.
10. Participar en actividades culturales y de feria.
11. Otras actividades inherentes al cargo, que les sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Catastro y Ordenamiento Territorial

TÍTULO DEL CARGO

Catastro y Ordenamiento Territorial

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficina de Catastro y Ordenamiento Territorial

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal.

PERSONAL A CARGO

Censo Municipal y Medición

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de diligencias, comisiones y otras relaciones al Ordenamiento Territorial.

Con el Concejo Municipal, Secretaria y Juzgado de Asuntos Municipales y Juzgado de Asuntos de Transito en la coordinación del cumplimiento de disposiciones municipales relacionadas con el Ordenamiento territorial.

Con la Dirección Municipal de planificación en la coordinación de actividades relacionadas al Plan y Reglamento Territorial y su aplicación en los proyectos de infraestructura y de inversión social que se ejecuten.

Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.

Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades relacionadas al plan y reglamento de ordenamiento territorial.

Con las instituciones público/privadas y organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la Dirección de Ordenamiento territorial

AUTORIDAD

Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con el plan de ordenamiento territorial.

Para brindar asesoría en tema de ordenamiento Territorial y Urbanismo.

Para proponer la implementación de estrategias para el mejoramiento de la Administración del Ordenamiento Territorial del Municipio.

Con el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómicas y perfiles de proyectos.

De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Título universitario en Licenciatura, Arquitectura o Carrera a Fin, preferiblemente especialización en Urbanismo o Desarrollo Territorial.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de software de diseño asistido por computadora (computer assisted design-CAD), tales como AutoCAD, Artlantis, Arcgis.
Conocimiento de las leyes municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo al que le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y su reglamento, y otros reglamentos relacionados con la gestión del territorio aprobados por el Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Opinar y emitir dictamen técnico de conformidad en lo establecido en el reglamento y otras normas de su competencia.
2. Coordinar la formulación de programas, planes locales y parciales de Ordenamiento Territorial y catastro.
3. Coordinar con otras entidades públicas y privadas todo lo relativo a la gestión de implementación del plan de Ordenamiento Territorial de Nueva Concepción.
4. Presentar toda disposición, suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Dar seguimiento a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Velar por la conformación y seguimiento de la junta de Ordenamiento Territorial.
7. Participar en la deliberación de casos no contemplados que ameriten dictamen de la junta de Ordenamiento Territorial.
8. Las que asean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.
9. Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria.

10. Presentar plan de trabajo POA, y programación de vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.
11. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
12. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
13. Participar en actividades culturales y de feria.
14. Participar en capacitaciones.
15. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Director de la Policía Municipal de Transito.

TÍTULO DEL CARGO

Director de la Policía Municipal de Transito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Policía Municipal de Transito.

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal.

PERSONAL A CARGO

Secretario/a de la Policía Municipal de Tránsito, Sub Director/a PMT, Oficial I y II, Encargado Centro de Monitoreo, Policía Municipal de Tránsito, Agente Motorizado, Agente Digitador, Encargado de Central de Radio y Agente Educador Vial.

RELACIONES DE TRABAJO

Consejo Municipal.
Alcalde Municipal.
Dirección de Recursos Humanos.
Juzgado de Asuntos Municipales de Transito.
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
Juzgado de Asuntos Municipales.
Auditoría Interna.
Dirección de Ordenamiento Territorial.
Dependencia Municipales.
Vecinos.
Policía Nacional Civil.
Policía Municipal.
Policía Municipal Preventiva.
Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil.

AUTORIDAD

Dirigir el accionar de la Policía Municipal de Transito.

RESPONSABILIDAD

Personal bajo su cargo.
Sistema de multas Transito. NET.
Enlaces de multas con la entidad bancaria.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Manejo de información geográfica del Municipio.
Manejo de las Leyes de tránsito.
Conceptos de la administración de Transito y de Seguridad Vial.
Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Estudios de Nivel Medio, Graduado de como Agente de la Policía Municipal de Transito.

EXPERIENCIA

Tres años en puesto Similar

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo, trabajo en equipo, disciplina, confianza.
Relaciones interpersonales.
Adaptabilidad, iniciativa, innovación, Planificación.
Organización.
Atención al Vecino.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ordenar el tránsito en el municipio de Nueva Concepción, por medio del cumplimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como Normas Municipales referentes al tránsito dentro del marco legal aplicable.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Transito, soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Transito.
2. Elaborar toda la evaluación, previsión, planificación, dirección, organización, y control de actividades previa a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Transito.
3. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Transito.
4. Ejecutar los trámites internos administrativos del personal, proceso de contratación, (Bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).
5. Medir de forma constante los resultados que se obtiene, con el fin de que la información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Transito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población.
6. Tener el control del sistema de multas para su correcta utilización y fiscalización correspondiente.
7. Informar el reporte de tránsito a las emisoras de radio durante las horas de mayor congestionamiento, a solicitud de los medios de comunicación.
8. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
9. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
10. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.

11. Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la Dirección.
12. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Transito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
13. Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de la misma y actuar para la impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancias de la misma.
15. Cumplir con lo estipulado en el reglamento Interno de la Policía Municipal de Transito.
16. Solicitar la autorización a la Autoridad Administrativa superior, la compra de bienes y servicios para uso de la Dirección de la Policía Municipal de Transito.
17. Presentar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
18. Planificar patrullaje preventivos diurnos y nocturnos en el casco urbano del municipio, a través de los vehículos que tienen asignados.
19. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través del Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil.
20. Asistir mensual y anualmente, a las Reuniones de Unificación de PMT u otras actividades que convoque el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
21. Cumplir con los Objetivos, la Misión y la Visión de la PMT, así como los de la Corporación Municipal.

22. Otras funciones inherentes a su cargo, sin perjuicio de otras que le sean asignadas.
23. Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.
24. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
25. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
26. Participar en capacitaciones.
27. Participar en actividades culturales y de feria.
28. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Sub Director/a de la Policía Municipal de Transito.

TÍTULO DEL CARGO

Sub Director/a de la Policía Municipal de Transito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Policía Municipal de Transito.

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Policía Municipal de Transito.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Consejo Municipal.
Alcalde Municipal.
Dirección de Recursos Humanos.
Dependencia Municipales.
Vecinos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Instrumentos de oficina.
Vehículos.
Radiotransmisor Conos.
Rótulos. Lámparas LED. Cintas reflectoras.
Libreta
Ley y Reglamento de Tránsito

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Manejo de paquete de office.
Conocimiento de Reglamento de la Policía Municipal de Transito.
Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial.
Carecer de antecedentes penales y policíacos.

EDUCACIÓN:

Estudios de Nivel Medio, Graduado de como Agente de la Policía Municipal de Transito.

EXPERIENCIA

Tres años en puesto Similar

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo, trabajo en equipo, disciplina, confianza.
Relaciones interpersonales.
Adaptabilidad, iniciativa, innovación, Planificación.
Organización.
Atención al Vecino.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ordenar el tránsito en el municipio de Nueva Concepción, por medio del cumplimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como Normas Municipales referentes al tránsito. Velar por que el movimiento vehicular y peatonal se mantenga ordenado, de la misma manera salvaguardar la vida del usuario en la vía publica, prestando un servicio de calidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al vecino y público en general.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.
3. Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
4. Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo al lugar donde se realizará alguna actividad que requiera apoyo de la Policía Municipal de Tránsito.
5. Analizar el impacto vial que provoque la actividad.
6. Efectuar planes de operación para cubrir eventos de mayor magnitud, previa autorización del Director de PMT.
7. Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
8. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
9. Llevar y hacer del conocimiento del Director de PMT, el archivo digital de fotografías y videos, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
10. Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.
11. Acompañar el control de cotizaciones y/o compras que se efectúa para la Policía Municipal de Tránsito.
12. Llevar el control estricto de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito, haciendo del conocimiento de la Dirección General de PMT sobre el estado del mismo.
13. Llevar las estadísticas de todas las actividades.
14. Extender multas correspondientes a los infractores de la Ley y

Reglamento de Tránsito

15. Redactar las metas mensuales.
16. Realizar reuniones periódicas con los oficiales de cada grupo de servicio, previa autorización de Dirección de PMT.
17. Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
18. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
19. Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le indique por parte del Superior.
20. Llevar el control de los programas de educación vial.
21. Coordinar operativos para fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago, previa autorización de Dirección.
22. Realizar operativos de alcoholemia cuando lo indique el Director
23. Realizar operativos de velocidad cuando lo indique el Director de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
24. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
25. Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
26. Suplir al Director en caso de ausencia.
27. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
28. Participar en capacitaciones.
29. Participar en actividades culturales y de feria.
30. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Secretario/a de la Policía Municipal de Transito

TÍTULO DEL CARGO

Secretario/a de la Policía Municipal de Transito

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Policía Municipal de Transito.

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Policía Municipal de Transito.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Secretaría Municipal.
Tesorería Municipal.
Dirección de Recursos Humanos.
Juzgado de Asuntos Municipales de Transito.
Dependencias Municipales.
Recepción Municipal.
Departamento de compras y suministros.
Vecinos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Instrumentos de oficina.
Documentos de correspondencia, solicitudes y circulares.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Manejo de paquete de office.
Conocimiento de Reglamento de la Policía Municipal de Transito.
Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial.
Carecer de antecedentes penales y policíacos.

EDUCACIÓN:

Estudios de Nivel Medio, Graduado de como Agente de la Policía Municipal de Transito.

EXPERIENCIA

Dos años en puesto Similar

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo, trabajo en equipo, disciplina, confianza.
Relaciones interpersonales.
Análisis de interpretación.
Organización, comunicación.
Atención al vecino.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ordenar el tránsito en el municipio de Nueva Concepción, por medio del cumplimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como Normas Municipales referentes al tránsito. Velar por que el movimiento vehicular y peatonal se mantenga ordenado, de la misma manera salvaguardar la vida del usuario en la vía pública, prestando un servicio de calidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Controlar y dirigir a los agentes de la Policía Municipal de Tránsito a su cargo.
2. Coordinar las actividades diarias, puestos y turnos de los agentes.

3. Distribuir equipo y material móvil a utilizar.
4. Asignación de agentes de la Policía Municipal de Tránsito en los diferentes puestos de servicio.
5. Comunicación y coordinación con Dirección y Sub Dirección de PMT.
6. Redactar reporte de faltas de los agentes al reglamento interno y dirigirla a la dirección de la PMT.
7. Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno.
8. Pasar asistencia del personal.
9. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio asignados.
10. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente.
11. Firmar Hojas de Puestos de Servicio diarias, semanales y mensuales.
12. Mantener informado al Director y Sub director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
13. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Director y Sub Director.
14. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
15. Coordinar operativos de alcoholemia cuando se le indique.
16. Coordinar operativos de velocidad cuando se le indique.
17. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
18. Brindar seguridad y asistencia a los agentes mediante patrullajes constantes.
19. Controlar el uso de los vehículos a cargo de la Policía Municipal de

Tránsito.

20. Velar porque todos los agentes utilicen y llenen los formularios e informes que están obligados a utilizar y se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
21. Informe del desempeño de los elementos durante las actividades cubiertas.
22. Dar información a vecinos de modificaciones en el tránsito vehicular.
23. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
24. Participar en capacitaciones.
25. Participar en actividades culturales y de feria.
26. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Agente Operador de la Policía Municipal de Transito.

TÍTULO DEL CARGO

Agente Operador de la Policía Municipal de Transito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Policía Municipal de Transito.

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Policía Municipal de Transito.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de la Polícita Municipal de Transito.
Subdirector de la Polícita Municipal de Transito.
Juzgado de Asuntos Municipales de Transito.
Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

Ninguna.

Sistema de Control de Multas y Software adicional.
Equipo de Comunicación.
Papelería.
Instrumentos de oficina.
Equipo de Cómputo.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Manejo de paquete de office.
Conocimiento de Reglamento de la Policía Municipal de Transito.
Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial.
Carecer de antecedentes penales y policíacos.

EDUCACIÓN:

Estudios de Nivel Medio, Graduado de como Agente de la Policía Municipal de Transito.

EXPERIENCIA

Dos años en puesto Similar

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de la información geográfica del Municipio.
Manejo de paquete de Office.
Manejo de la Plataforma propia de ingreso de multas.
Carecer de antecedentes penales y policíacos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto encargado de la tabulación de datos de multas de tránsito para la correcta aplicación de ingreso al sistema, además de registrar los ingresos mensuales por concepto de multas, control y resguardo de la documentación relacionada al puesto.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Digitación y archivo de Boletas de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.
2. Velar por el correcto funcionamiento del Software de Control de Multas y demás equipo a su cargo.
3. Efectuar el informe mensual de actividades realizadas.

4. Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
5. Reporte mensual de boletas computadas, ingresos, anulaciones y descuentos de forma mensual, trimestral, semestral y anual
6. Enviar y realizar descarga de datos de pago de multas con la entidad bancaria.
7. Reporte mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del Director, Alcalde Municipal y para las memorias.
8. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
9. Participar en capacitaciones.
10. Participar en actividades culturales y de feria.
11. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Policía Municipal de Transito.

TÍTULO DEL CARGO

Policía Municipal de Transito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Policía Municipal de Transito.

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Policía Municipal de Transito.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de la Policita Municipal de Transito.
Subdirector de la Policita Municipal de Transito.
Juzgado de Asuntos Municipales de Transito.
Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Talonnario de Remisiones.
Equipo brindado.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Manejo de la información geográfica del Municipio.
Carecer de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Estudios de Nivel Medio, Graduado de como
Agente de la Policía Municipal de Transito.

EXPERIENCIA

No indispensable.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Comunicación, Extroversión, Dinamismo, cortesía.
Disciplina, confianza, Enérgico.
Trabajo en equipo.
Adaptabilidad.
Atención al vecino.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Alcanzar el ordenamiento, fluidez y control de tránsito vehicular, minimizando al máximo el número de incidentes en la vía pública. Cubrir áreas alejadas de manera más rápida y efectiva.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización de los superiores.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.

4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo que se le asigne, así como conos, separadores viales, radios y otros medios que faciliten su trabajo, del mismo modo los instrumentos tales como Talonarios de Remisión, Formularios de consignación de Documentos, formulario de consignación de documentos en calidad de depósito, formulario de hechos de tránsito entre otros.
5. Reportar al Oficial o Sub Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
6. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
7. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir cuando proceda efectuando el procedimiento correspondiente.
8. Reportar toda situación fuera de lo normal que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio.
9. Cumplir con todos los indicadores relacionados a los procedimientos tales como:
 - Reportar a Central de Radio la información real y precisa al momento de estar infraccionando a un piloto.
 - Reportar a los superiores su ubicación constantemente.
 - Cumplir con la entrega de información de boletas y consignaciones en los horarios estipulados.
 - Cumplir con la entrega de los informes utilizados y autorizados por Dirección.
10. Tener disponibilidad de tiempo para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
11. Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
12. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno y acatar toda

disposición.

13. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
14. Participar en capacitaciones.
15. Participar en actividades culturales y de feria.
16. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Agente Motorizado de la Policía Municipal de Transito.

TÍTULO DEL CARGO

Agente Motorizado de la Policía Municipal de Transito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Policía Municipal de Transito.

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Policía Municipal de Transito.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de la Policita Municipal de Transito.
Subdirector de la Policita Municipal de Transito.
Juzgado de Asuntos Municipales de Transito.
Dirección de Recursos Humanos.
Policía Nacional Civil.
Bomberos Municipales
Dependencias Municipales.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Materiales de oficina.
Equipo de protección.
Radios.
Unidad Motorizada.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Manejo de la información geográfica del Municipio.
Habilidades de manejo de motocicleta.
Poseer licencia de conducir.
Carecer de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Estudios de Nivel Medio, Graduado de como Agente de la Policía Municipal de Transito.

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Comunicación, Extroversión, Dinamismo, cortesía.
Disciplina, confianza, Enérgico.
Trabajo en equipo.
Adaptabilidad.
Atención al vecino.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Mejoras de las tareas de control vial, brindar respuesta inmediata a las eventualidades que puedan surgir y posibilidad de cubrir áreas alejadas de manera más rápida y efectiva.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Formación de elementos motorizados. Dirigirse a las ubicaciones asignadas.
2. Monitoreo territorial.
3. Reportar información a central de radio.
4. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y reglamento de tránsito y ordenanzas Municipales.

5. Apoyo a actividades operativas (bloqueos momentáneos, permanentes, generación de vías alternas).
6. Rendir informes de todos los servicios de apoyo realizados en el año.
7. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
8. Participar en capacitaciones.
9. Participar en actividades culturales y de feria.
10. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Agente Educador Vial de la Policía Municipal de Transito.

TÍTULO DEL CARGO

Agente Educador Vial de la Policía Municipal de Transito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Policía Municipal de Transito.

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de la Policía Municipal de Transito.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de la Polícita Municipal de Transito.
Subdirector de la Polícita Municipal de Transito.
Dirección de Recursos Humanos.
Policía Municipal de Transito
Establecimientos Educativos públicos y privados.
Asociaciones de Pilotos de transporte.
Asociaciones de Fleteros.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Materiales de oficina.
Equipo de comunicación.
Útiles didácticos.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Conocimiento y dominio de: Ley de Tránsito y su Reglamento) Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.
Conocimiento básico de manejo Paquete Office.
Manejo de Grupos, facilidad de expresión
Carecer de antecedentes penales y policíacos.

EDUCACIÓN:

Estudios de Nivel Medio, Graduado de como Agente de la Policía Municipal de Tránsito. Agente Certificado en Educación Vial Por el Departamento de Tránsito de la Policía Municipal de Tránsito.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Comunicación, Extroversión, Dinamismo, cortesía.
Disciplina, confianza, Enérgico.
Trabajo en equipo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Fomentar el mejor camino para la formación de una conciencia vial desde los centros de Educación e Instituciones y Asociaciones para una eficaz actuación ciudadana, reduciendo el nivel de hechos de tránsito a través de la formación educativa.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar y fortalecer comportamientos y actitudes en los miembros de la comunidad.
2. Promover la práctica de acciones significativas fomentando el respeto a las normas de tránsito.
3. Inculcar respeto hacia las normas y reglas de seguridad de Tránsito.
4. Atender a los vecinos, estudiantes, miembros de instituciones y asociaciones existentes en el municipio.

5. Presentar informe mensual para dar a conocer el trabajo realizado en las instituciones, asociaciones y centros educativos.
6. Realizar programas de capacitación para que la población tenga conocimiento en educación y seguridad vial.
7. Coordinar con instituciones, asociaciones y centros educativos las labores de formación y capacitación sobre educación vial.
8. Presentar informe para dar a conocer el trabajo realizado anualmente.
9. Analizar e informar sobre los accidentes de tránsito dentro del municipio y en los centros de educación, Instituciones y asociaciones para implementar estrategias de prevención, con el apoyo de Dirección de PMT
10. Brindar información a las personas que lo soliciten.
11. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
12. Participar en capacitaciones.
13. Participar en actividades culturales y de feria.
14. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Juez/a de Tránsito.

TÍTULO DEL CARGO

Juez/a de Tránsito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Juzgado de Tránsito.

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal.
Alcalde Municipal.
Dirección de Recursos Humanos.
Policía Municipal de Tránsito.
Policía Municipal Preventiva.
Dependencias Municipales.
Infractores.
Ministerio Público.
Vecinos.

AUTORIDAD

Para la deliberación de asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDAD

Materiales de oficina.
Papelería.
Herramientas con la que se desarrolla las funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de Tránsito y Su Reglamento) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.
Carecer de antecedentes penales y policíacos.

EDUCACIÓN:

Título de nivel Universitario en Abogado y Notario, Colegiado Activo.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Comunicación, Extroversión, Dinamismo, cortesía.
Disciplina, confianza, Enérgico.
Trabajo en equipo.
Relaciones Interpersonales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito, teniendo competencia exclusivamente para conocer asuntos relacionados en materia de tránsito, tanto en hora hábiles como inhábiles a través de la Policía Municipal de Tránsito. Observar irregularidades y establecer los términos y plazos que fija la ley para hacer cumplir lo establecido en las mismas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de tránsito y transporte.
2. Trámite y control a lo relacionado a anulaciones, descuentos, rebajas en materia de sanciones de tránsito.
3. Control de registro de resoluciones administrativas por multas de tránsito.

4. Rendir un informe mensual o semestral de los ingresos por concepto de multas o sanciones Impuestas; al señor Alcalde o al Concejo Municipal según el caso.
5. Efectuar inspecciones al detectarse irregularidades relacionadas al tránsito y transporte.
6. Acompañamiento en actividades administrativas y operativas que se realizan en la Policía Municipal de Tránsito.
7. Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.
8. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
9. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
10. Participar en capacitaciones.
11. Participar en actividades culturales y de feria.
12. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Secretario/a del Juzgado de Transito.

TÍTULO DEL CARGO

Secretario/a del Juzgado de Transito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Juzgado de Transito.

AUTORIDAD SUPERIOR

Juez de Transito.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal.
Alcalde Municipal.
Dirección de Recursos Humanos.
Policía Municipal de Transito.
Dependencias Municipales.
Ministerio Publico.
Vecinos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Materiales de oficina.
Papelería.
Herramientas con la que se desarrolla las funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad, encontrarse en pleno goce de y ejercicio de sus derechos civiles.
Carecer de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de nivel medio.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Discreción.
Comunicación, Extroversión, Dinamismo, cortesía.
Disciplina, confianza, Enérgico.
Trabajo en equipo.
Relaciones Interpersonales.
Resolución de problemas.
Atención al vecino.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Atención de calidad al vecino que efectúa cualquier trámite administrativo en relación a multas de tránsito y denuncias.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atención general al vecino y público general.
2. Llevar control de papelería y expedientes.
3. Asistir al Juez/a con actividades que se le sean asignadas.
4. Orientación sobre temas de tránsito al público en general.
5. Recepción de denuncias y/o solicitudes.
6. Notificación de resoluciones.

7. Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes del juzgado de tránsito.
8. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina del juzgado de tránsito.
9. Registro y control del libro de conocimientos del juzgado de tránsito.
10. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
11. Participar en capacitaciones.
12. Participar en actividades culturales y de feria.
13. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Relaciones Públicas

TÍTULO DEL CARGO

Relacionista Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficina de Relacionista Público.

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal.

PERSONAL A CARGO

Imagen y protocolo, auxiliar, Edición y diseño, camarógrafo, mantenimiento de sistemas de cómputo

RELACIONES DE TRABAJO

Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de actividades públicas según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general

Con el Concejo Municipal, para la realización de actividades agendadas

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la promoción de las actividades propias de la Municipalidad

Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades públicas, cuando así lo soliciten

Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la Municipalidad

AUTORIDAD

Para planificación coordinación y desarrollo de actividades públicas relacionadas con la municipalidad para desarrollar una estrategia institucional de comunicación para la municipalidad.

Con el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

Del equipo e instrumentos de la oficina
De la documentación de la oficina, para su gestión
Del equipo fotográfico, de video y accesorios
Del material impreso propio de la oficina consistente en mantas vinílicas, estructuras, banners, entre otros.
De la estrategia de comunicación social institucional de la Municipalidad, buscando el enfoque adecuado a la administración.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad, encontrarse en pleno goce de y ejercicio de sus derechos civiles.
Contar con experiencia mínima.
Carecer de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de Nivel Medio, Preferentemente en Diseño Gráfico, comunicación Social, o carrera a fin.

EXPERIENCIA

Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a Comunicación Social o Diseño Gráfico.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de Software de diseño gráfico, edición de audio y video.
Conocimiento sobre fotografía y video.
Habilidad de redacción.
Habilidades interpersonales y de comunicación.
Conocimiento de las leyes municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo al que le corresponde desarrollar la estrategia institucional de comunicación social de la Municipalidad, atender requerimientos del Alcalde y concejo Municipal, para dar a conocer información sobre la administración municipal a los vecinos del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cobertura de actividades del Alcalde Municipal y Concejo Municipal
2. Rendición de informes sobre las actividades realizadas, y posterior archivo
3. Dar seguimiento a las obras municipales para dar a conocer a la población el desarrollo de las mismas
4. Brindar atención a los vecinos que requieran información sobre la Administración Municipal
5. Realizar diseño y diagramación de material impreso
6. Administración y mantenimiento de sitios web de la municipalidad.
7. Administración y manejo de redes sociales de la Municipalidad (Facebook, Twitter, entre otras)
8. Preparar agenda y temas de programas radio y televisión del alcalde.
9. Acompañar al alcalde y concejo municipal a diferentes actividades relacionadas con la Administración Municipal
10. Acompañar al alcalde a diferentes comunidades, tanto del área urbana y rural del Municipio
11. Coordinación, planificación, apoyo y desarrollo de actividades municipales, tales como inauguraciones, desfiles, entre otras actividades públicas relacionadas con el Alcalde y Concejo Municipal
12. Diseño, diagramación e impresión de Memoria de Labores de forma anual, o a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal

13. Diseño, diagramación e impresión de resumen de actividades de feria patronal (Revista).
14. Creación y divulgación de material audiovisual relacionado a la administración municipal
15. Atención a medios de comunicación, tanto escritos, radiales y televisivos que así lo requieran.
16. Documentación fotográfica y videográfica de las actividades relacionadas a las obras municipales y de la administración municipal
17. Apoyo a Dependencias Municipales
18. Las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.
19. Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria
20. Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.
21. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
22. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
23. Participar en capacitaciones.
24. Participar en actividades culturales y de feria.
25. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar

TÍTULO DEL CARGO

Auxiliar

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficina de Relaciones Públicas

AUTORIDAD SUPERIOR

Relacionista Público Municipal.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de actividades públicas según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general

Con el Concejo Municipal, para la realización de actividades agendadas

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la promoción de las actividades propias de la Municipalidad.

Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades públicas, cuando así lo soliciten Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la Municipalidad

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Del equipo e instrumentos de la oficina

De la documentación de la oficina, para su gestión

Del equipo fotográfico, de video y accesorios

Del material impreso propio de la oficina consistente en mantas vinílicas, estructuras, banners, entre otros.

De la estrategia de comunicación social institucional de la Municipalidad, buscando el enfoque adecuado a la administración.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad, encontrarse en pleno goce de y ejercicio de sus derechos civiles.
Contar con experiencia mínima.
Carecer de antecedentes penales y policíacos.

EDUCACIÓN:

Título de Nivel Medio, preferiblemente en Mercadotecnia. Estudios técnicos de marketing digital y tecnología. Estudios o Título Universitario en licenciatura en mercadotecnia y Publicidad o carrera a fin.

EXPERIENCIA

Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a Comunicación Social o Mercadotecnia y Publicidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de Software de diseño gráfico, edición de audio y video.
Conocimiento sobre fotografía y video.
Habilidad de redacción.
Habilidades interpersonales y de comunicación.
Conocimiento de las leyes municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo al que le corresponde desarrollar la estrategia institucional de comunicación social de la Municipalidad, atender requerimientos del Alcalde y concejo Municipal, para dar a conocer información sobre la administración municipal a los vecinos del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cobertura de actividades del Alcalde Municipal y Concejo Municipal
2. Rendición de informes sobre las actividades realizadas, y posterior archivo

3. Dar seguimiento a las obras municipales para dar a conocer a la población el desarrollo de las mismas
4. Brindar atención a los vecinos que requieran información sobre la Administración Municipal
5. Realizar diseño y diagramación de material impreso
6. Administración y mantenimiento de sitios web de la municipalidad.
7. Administración y manejo de redes sociales de la Municipalidad (Facebook, Twitter, entre otras)
8. Preparar agenda y temas de programas radio y televisión del alcalde.
9. Acompañar al alcalde y concejo municipal a diferentes actividades relacionadas con la Administración Municipal
10. Acompañar al alcalde a diferentes comunidades, tanto del área urbana y rural del Municipio
11. Coordinación, planificación, apoyo y desarrollo de actividades municipales, tales como inauguraciones, desfiles, entre otras actividades públicas relacionadas con el Alcalde y Concejo Municipal
12. Diseño, diagramación e impresión de Memoria de Labores de forma anual, o a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal
13. Diseño, diagramación e impresión de resumen de actividades de feria patronal (Revista).
14. Creación y divulgación de material audiovisual relacionado a la administración municipal
15. Atención a medios de comunicación, tanto escritos, radiales y televisivos que así lo requieran.

16. Documentación fotográfica y videográfica de las actividades relacionadas a las obras municipales y de la administración municipal.
17. Ser el enlace directo para atención de personas que visitan frecuentemente el municipio
18. Apoyo en el recibimiento de visitas de personalidades, instituciones y otros que visiten el municipio, estableciendo el recorrido que se realiza con los mismos
19. Apoyo a Dependencias Municipales
20. Las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.
21. Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria
22. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
23. Participar en capacitaciones.
24. Participar en actividades culturales y de feria.
25. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Dirección de Servicios Públicos

TÍTULO DEL CARGO

Dirección de Servicios Públicos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Servicios Públicos

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal.

PERSONAL A CARGO

Agua y saneamiento,
Derechos sólidos
Limpieza y ornato
Alumbrado Público
Cementerios
Mercados
Rastro
Registro de fierro

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal.
Alcalde Municipal.
Dependencias Municipales.
Estudiantes.
Vecinos.

AUTORIDAD

Toma de decisiones en situaciones de emergencia junto al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

De cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeñe y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad, encontrarse en pleno goce de y ejercicio de sus derechos civiles.
Carecer de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de Nivel Medio y/o con estudios Universitarios.

EXPERIENCIA

Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a puestos con unidad de mando, liderazgo, manejo de grupos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Coordinación y supervisión.
Toma de decisiones.
Elaboración de informes.
Discreto, ordenado, humanitario,

NATURALEZA DEL PUESTO:

Operar y supervisar la prestación de los Servicios públicos necesarios para el mantenimiento urbano y rural en el Municipio de Nueva Concepción, vigilando su correcta realización en forma regular y continua.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar las diferentes áreas que tiene bajo su cargo.
2. Delegar instrucciones relacionadas al trabajo de cada dependencia.
3. Controlar y registrar las entradas y salidas de los empleados municipales a su cargo.
4. Atención a vecinos por las diferentes necesidades que ellos manifiesten.
5. Estar anuentes a cualquier emergencia.
6. Asistir a reuniones realizadas con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
7. Reuniones con personal de la unidad.
8. Realizar lo que se le delegue en los Acuerdos Municipales o Actas de Concejo.
9. Solucionar problemas junto con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
10. Realizar planificación de las actividades de la unidad. Revisión de reportes de horas extras.
11. Revisión de reportes de barridas. Realización de reportes e informes varios.
12. Realizar presupuesto de la unidad.
13. Organización de limpieza para el mes de agosto y días festivos.
14. Realizar el plan operativo anual.
15. Programación de vacaciones del personal que tiene a su cargo.
16. Coordinar la rotación de personal, por suspensión.
17. Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.
18. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

19. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
20. Participar en capacitaciones.
21. Participar en actividades culturales y de feria.
22. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Cementerio / Operador de Mantenimiento

TÍTULO DEL CARGO

Cementerio / Operador de Mantenimiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Departamento de Servicios Públicos Municipales

AUTORIDAD SUPERIOR

Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales

PERSONAL A CARGO

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal.
Alcalde Municipal.
Dependencias Municipales.
Vecinos.
Personas que requieran el servicio del Cementerio Municipal.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

EDUCACIÓN:

Sexto Primaria.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo.
Trabajo en equipo.
Coordinación y Supervisión.
Discreto, ordenado, humanitario.
Buena disponibilidad de horarios.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por la limpieza y buen estado del cementerio municipal, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales. Velar por el ornato y seguridad de los mausoleos, parques y capilla del cementerio municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato a su jefe inmediato de cualquier anomalía que observe.

2. Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el Registro Nacional de Personal RENAP respectivo.
3. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
4. Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.
5. Enviar toda la información requerida relacionada al cementerio municipal a donde corresponda.
6. Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
7. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
8. Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido y velar por que el demás personal también lo cumpla.
9. Velar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles.
10. Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.
11. Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado.
12. Chapear calles y avenidas del cementerio. Recolectar flores secas de los mausoleos.
13. Cubrir sepelios.
14. Desvanecer promontorios de basura en calles y avenidas.
15. Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.
16. Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del Cementerio.
17. Planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
18. Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía y Direcciones Municipales
19. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.

- 20. Participar en capacitaciones.
- 21. Participar en actividades culturales y de feria.
- 22. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Limpieza y Ornato / barrenderos

TÍTULO DEL CARGO

Limpieza y Ornato / barrenderos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Servicios Públicos Municipales

AUTORIDAD SUPERIOR

Director de Servicios Públicos Municipales

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Municipales.
Vecinos.
Dirección de Recursos Humanos.
Secretaría Municipal.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Materiales de limpieza que le son asignadas.
Mantener limpio y recolectar la basura del municipio.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad, encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.
Ejecución eficiente de tareas de limpieza.

EDUCACIÓN:

Sexto Primaria.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo.
Trabajo en equipo.
Atención al vecino.
Enérgico.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar que las áreas públicas se encuentren limpias, para que el vecino tenga espacios agradables y el municipio se encuentre limpio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Limpieza de parque central.
2. Limpieza de calles y avenidas del municipio.
3. Limpieza de calles aledañas, los días martes y sábado por ser días de plaza.
4. Reportar en la Dirección de Recursos Humanos acerca de las horas o jornadas trabajadas.
5. Apoyo de limpieza de calles por actividades realizada en el municipio.
6. Entregar reporte a la Dirección de Recursos Humanos acerca de horas extras trabajadas.
7. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
8. Participar en capacitaciones.
9. Participar en actividades culturales y de feria.
10. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado de Fontanería Municipal.

TÍTULO DEL CARGO

Encargado de Fontanería Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Departamento de Servicios Públicos Municipales

AUTORIDAD SUPERIOR

Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.

PERSONAL A CARGO

Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Municipal de Planificación.
Bodega Municipal.
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
Vecinos.

AUTORIDAD

Delega tareas a los auxiliares.

RESPONSABILIDAD

Herramientas de trabajo como: Stillson, pinzas, desarmadores, barrenos, pulidoras, palas, piochas, azadones, llaves y otros elementos.
Personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Conocimiento de fontanería.
Conocimiento de albañilería.
Conocimiento en lectura de planos.
Carecer de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Educación Básica Completa.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en puestos similares, en el cual haya desarrollado funciones al tratamiento de aguas.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Comunicación, dinamismo, integridad.
Atención al vecino.
Relaciones interpersonales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por el abastecimiento de todos los habitantes del municipio con agua limpia y garantizar el servicio las 24 horas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar cambio de contadores de agua.
2. Cloración de Agua.
3. Instalación de agua potable a servicios nuevos. Verificación del nivel de cloro en el agua.
4. Elaborar reporte de instalaciones y preinstalaciones. Zanjeo de tuberías.
5. Coordinar los turnos de sus subalternos para el cubrimiento de necesidades y emergencias en el Municipio.
6. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo zvacacional, tanto de salida como de ingreso.
7. Participar en capacitaciones.
8. Participar en actividades culturales y de feria.
9. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Operador De bombas

TÍTULO DEL CARGO

Operador de bombas

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Directo de Servicios Públicos Municipales

AUTORIDAD SUPERIOR

Fontanero Municipal

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Municipal de Planificación.
Bodega Municipal.
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
Albañilería.
Vecinos.

AUTORIDAD

Delega tareas a los auxiliares.

RESPONSABILIDAD

Herramientas de trabajo como: Stillson, pinzas, desarmadores, barrenos, pulidoras, palas, piochas, azadones, llaves y otros elementos.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Conocimiento de fontanería.
Conocimiento de albañilería.
Conocimiento en lectura de planos.
Carecer de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Educación Básica Completa.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en puestos similares, en el cual haya desarrollado funciones al tratamiento de aguas.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Comunicación, dinamismo, integridad.
Atención al vecino.
Relaciones interpersonales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por el abastecimiento de todos los habitantes del municipio con agua limpia y garantizar el servicio las 24 horas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recorrido de líneas generales y pozos.
2. Revisión de fugas.
3. Instalaciones de servicios domiciliarios.
4. Revisión de llaves de paso.
5. Control de clarificación de pozos. Cambio de contadores.
6. Cambio de llaves de paso. Reparación de

tuberías.

7. Limpieza de depósitos.
8. Mantenimiento de pozos. Zanjeo de tuberías.
9. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
10. Participar en capacitaciones.
11. Participar en actividades culturales y de feria.
12. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
13. Encargado de operar las bombas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Juez de Asuntos Municipales

TÍTULO DEL CARGO

Juez de Asuntos Municipales

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Juzgado de Asuntos Municipales

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal.

PERSONAL A CARGO

Secretario/a, Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.

Con el juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.

Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.

Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

Con los vecinos, en atención a solicitudes, denuncias y casos y en el trámite y resolución de los mismos.

Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.

Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad.

AUTORIDAD

Sobre el secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Oficiales.

En la decisión o juicio que se tome en relación a los casos, denuncias o diligencias que se deba resolver.

RESPONSABILIDAD

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

De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
Carencia de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Título Universitario en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

En el ejercicio del Derecho Administrativo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las Leyes Nacionales y Municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal, Plan de Ordenamiento Territorial y su Reglamento.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender las solicitudes, casos denuncias o gestiones que presenten los vecinos del municipio.

2. Manejo de libros de control administrativo, tales como; ingreso y egreso de titulaciones supletorias, conocimientos, actas, entre otros.
3. Realizar inspecciones de campo cuando el caso lo amerite.
4. Desarrollo de sus funciones según lo estipulado en el artículo 165 del Código Municipal.
Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:
 - a. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando los conocimientos de tales materias no estén atribuidos al Alcalde, el Concejo Municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
 - b. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
 - c. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al Alcalde remitiendo inmediatamente al expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en su caso aprobación. El Juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
 - d. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde al Concejo Municipal, en el que debe intervenir la Municipalidad por mando legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
 - e. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
 - f. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
 - g. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
 - h. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

5. En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
6. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
7. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
8. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
9. Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio económico-coactivo.
10. Cumplir lo que estipula el reglamento para la administración, operación y mantenimiento del mercado y locales comerciales de la municipalidad de Nueva Concepción del Departamento de Escuintla.
11. Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.
12. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
13. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
14. Participar en capacitaciones.
15. Participar en actividades culturales y de feria.
16. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
17. Todo lo relacionado con las leyes de Tránsito y las ordenanzas o resoluciones emitidas por el Concejo Municipal en tema de tránsito.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales.

TÍTULO DEL CARGO

Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Juzgado de Asuntos Municipales.

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Juez/a de Asuntos Municipales en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.

Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.

Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

Con los vecinos, en atención a solicitudes, denuncias y casos y en el trámite y resolución de los mismos

AUTORIDAD

En la resolución de actividades relacionadas a sus funciones y que sean designadas por su jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento de sus funciones.
De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipos, expedientes y documentos relacionadas con el cargo.
Del trámite de las diligencias que ingresen al juzgado.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
Carencia de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de nivel medio, Secretaria Bilingüe, oficinista o carrera a fin. Estudios Universitarios en la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

EXPERIENCIA

En el ejercicio del Derecho Administrativo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las Leyes Nacionales y Municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal, Plan de Ordenamiento Territorial y su Reglamento.
Disposiciones Municipales entre otras.
Análisis e interpretación.
Comunicación.
Resolución de conflictos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo encargado de llevar el orden y control de procesos administrativos del Juzgado de Asuntos Municipales, además de la asistencia al juez/a.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.
2. Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo, procedentes de otras
3. dependencias, instituciones y de personas interesadas.
4. Fraccionar actas del Juzgado de Asuntos Municipales y Certificarlas.
5. Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes en su caso, tramitar aquellas que sean competencias de ese Juzgado.
6. Elaboración de circulares de avisos o información en general para la población, notas de prevención, por infringir normas municipales.
7. Notas de suspensión temporal de obra, cuando infringe normas municipales de construcción.
8. Elaboración de convenios de pago.
9. Elaboración de citaciones a los vecinos para que se presenten al Juzgado.
10. Notas de cobro de agua, remitidas por DAFIM.
11. Notificación a las partes dentro de procesos administrativos.
12. Elaboración de oficios para el Departamento de Acceso a la Información, por solicitud de algún expediente dentro del Juzgado.
13. Manejo de libro de control de ingreso y egreso de titulaciones supletorias.
14. Manejo del libro de conocimientos. Manejo de libro de actas en general.
15. Certificar expedientes que contienen denuncias al Ministerio Público.
16. Titulación supletoria y coadyuvar en la tramitación de los expedientes que se asignen a la oficina.
17. Enviar actas del juzgado de asuntos municipales y certificarlas
18. .
19. Dar trámite a los expedientes de titulación supletoria.
20. Ampliación de titulaciones. Inspecciones de campo.

Municipalidad de Nueva Concepción

DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

21. Cumplir lo que estipula el reglamento para la administración, operación y mantenimiento del mercado y locales comerciales de la municipalidad de Nueva Concepción, del Departamento de Escuintla.
22. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional tanto de salida como de ingreso.
23. Participar en capacitaciones.
24. Participar en actividades culturales y de feria
25. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales

TÍTULO DEL CARGO

Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Juzgado de Asuntos Municipales.

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal.

PERSONAL A CARGO

Ninguno.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Juez/a de Asuntos Municipales en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.

Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.

Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

Con los vecinos, en atención a solicitudes, denuncias y casos y en el trámite y resolución de los mismos.

Con la policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento de sus funciones.
De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipos, expedientes y documentos relacionadas con el cargo.
Del faccionamiento de contratos de arrendamiento de los distintos locales comerciales.
De los tramites de las diligencias relacionadas a los espacios de piso y plaza del mercado.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
Carencia de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACIÓN:

Título de nivel medio, Perito en Dibujo de Construcción, Bachiller. Estudios Universitarios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA

En el desarrollo de actividades Administrativas.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las Leyes Nacionales y Municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal, Plan de Ordenamiento Territorial y su Reglamento.
Disposiciones Municipales entre otras.
Análisis e interpretación.
Comunicación.
Resolución de conflictos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo que se encarga de velar por el buen funcionamiento en los Mercados y Piso y Plaza, buscando la pronta solución de conflictos con el fin de mantener la armonía y justicia en el municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de contratos de: parqueos y mercados
2. Acompañamiento para la verificación y autorización de licencias de construcción, nomenclaturas, desmembraciones y verificaciones.
3. Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.
4. Tratar de dar solución a conflictos presentados por usuarios del mercado.
5. Realizar registro de los documentos que se reciben en la unidad de abastos y entregar en el juzgado.
6. Días lunes: Visita e inspección en el Mercado Municipal.
7. Días martes: Visita e Inspección en el Mercado Municipal.
8. Días miércoles: Inspección con Síndicos para la verificación de Licencias de construcción, nomenclaturas y desmembraciones.
9. Entrega de Reporte presentado al Juez/a de Asuntos Municipales y de Tránsito para la evaluación de actividades realizadas durante el mes.
10. Realización de contratos e inspección de contratos de locales municipales.
11. Realización de contratos e inspecciones de contratos de vehículos.
12. Acompañamiento al Juez/a de Asuntos Municipales para la inspección por denuncias de vecinos.
13. Cumplir lo que estipula el reglamento para la administración, operación y mantenimiento del mercado y locales comerciales de la municipalidad de Nueva Concepción del Departamento de Escuintla.
14. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional tanto de salida como de ingreso.
15. Participar en capacitaciones.
16. Participar en actividades culturales y de feria.
17. Otras inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Concejo y Alcalde Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-

TÍTULO DEL CARGO

Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Gestión Ambiental Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR

Alcalde Municipal

PERSONAL A CARGO

Auxiliar, Conservación de Bosques, Vivero Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal. Alcalde municipal. Dependencias municipales.
Instituto Nacional de Bosques (INAB)
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).
Ministerio de Educación (MINEDUC).
ICC
Estudiantes.
Entidades Nacionales e Internacionales Municipalidades.
Vecinos.

AUTORIDAD

Aplicar los manuales, reglamentos y ordenanzas para el cuidado y mantenimiento del medio ambiente así como promover el desarrollo local.

RESPONSABILIDAD

Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas.

Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

Contar experiencia mínima en administración municipal.

EDUCACIÓN:

Título de Ingeniero Agrónomo y / o Ingeniero Ambientalista, Colegiado Activo.

EXPERIENCIA

Un año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo, Trabajo en equipo, Análisis, Organización, Proactivo. Extroversión.

Atención al vecino.

Coordinación.

Conocimiento en Constitución de la Republica, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas Municipales y entre otras.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Proteger, conservar y mejorar el ambiente a nivel Municipal a través de proyectos y planes de trabajo en conjunto con las autoridades municipales y fomentando el desarrollo económico y turístico del mismo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realización de informes para entidades externas (INAB, entre otras).
1. Impartir capacitaciones sobre el cuidado del medio ambiente a los diferentes centros educativos del municipio.
2. Inspección de problemas y denuncias ambientales.
3. Apoyo en Reforestaciones.
4. Programación de jornadas de limpieza con grupos organizados o centros educativos.
5. Asistir a reuniones de Cirnaq.
6. Asistir a reuniones de mesa técnica de educadores ambientales.
7. Cumplir con las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el concejo municipal o el alcalde.
8. Planificación y coordinación del programa de educación ambiental y actividades de la unidad.
9. Colaborar en la construcción de jardinerías en diferentes áreas o lugares.
10. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
11. Participar en capacitaciones.
12. Participar en actividades culturales y de feria.
13. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar

TÍTULO DEL CARGO

Auxiliar

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Gestión Ambiental Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR

Unidad de Gestión Ambiental Municipal

PERSONAL A CARGO

Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal. Alcalde municipal.
Dependencias municipales.
Instituto Nacional de Bosques (INAB)
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).
Ministerio de Educación (MINEDUC).
Helvetas.
Estudiantes
Entidades Nacionales e Internacionales Municipalidades
Vecinos

AUTORIDAD

El poder impartir capacitaciones a las diferentes escuelas del municipio o donde lo requieran o soliciten.

RESPONSABILIDAD

Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas.

Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad.

Conocimiento de temas y leyes ambientales.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser mayor de edad. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Carecer de antecedentes Penales y Policiacos.

Contar experiencia mínima en administración municipal.

EDUCACIÓN:

Título de Ingeniero Agrónomo y / o Ingeniero Ambientalista, Colegiado Activo; o estudiante universitario con experiencia.

EXPERIENCIA

Un año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo, Trabajo en equipo, Análisis, Organización, Proactivo. Extroversión.

Atención al vecino.

Coordinación.

Conocimiento en Constitución de la Republica, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas Municipales y entre otras.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar educación ambiental a la población estudiantil para que sean personas con conciencia ambiental. Mantener áreas protegidas productivas para lograr un manejo sostenible de los recursos naturales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realización de informes para entidades externas (INAB, entre otras).
2. Impartir capacitaciones sobre el cuidado del medio ambiente a los diferentes centros educativos del municipio.
3. Inspección de problemas y denuncias ambientales.
4. Apoyo en Reforestaciones.
5. Programación de jornadas de limpieza con grupos organizados o centros educativos.
6. Asistir a reuniones de Cirnaq.
7. Asistir a reuniones de mesa técnica de educadores ambientales.
8. Cumplir con las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el concejo municipal o el alcalde.
9. Planificación y coordinación del programa de educación ambiental y actividades de la unidad.
10. Colaborar en la construcción de jardinerías en diferentes áreas o lugares.
11. Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
12. Participar en capacitaciones.
13. Participar en actividades culturales y de feria.
14. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.