



## **MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, SUCHITEPÉQUEZ**

**II. EDICIÓN 2017**

**APROVACIÓN No. P7mo. ACTA 45-2017.  
Fecha 09 de Octubre de 2017**

**ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

**Mefiboset Espinoza Monroy.**

**ALCALDE MUNICIPAL  
ELEAZAR HUMBERTO EDELMAN CEL.  
Administración 2016 -2020**



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	Pag. 5
<b>II.</b>	<b>PROPÓSITO DEL MANUAL</b> .....	Pag. 6
<b>III.</b>	<b>FILOSOFIA INSTITUCIONAL</b> .....	Pag. 7
	3.1 Visión	
	3.2 Misión	
	3.3 Metas	
	3.4 Objetivos	
	3.4 Estrategias	
	3.6 Políticas	
<b>IV.</b>	<b>VALORES INSTITUCIONALES</b> .....	Pag. 8
	4.1 Responsabilidad	
	4.2 Honestidad	
	4.3 Pertenencia	
	4.4 Igualdad	
	4.5 Respeto	
	4.5 Legalidad	
	4.7 Liderazgo	
<b>V.</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	Pag. 9
	5.1 Objetivo Generales	
	5.2 Objetivos Específicos	
<b>VI.</b>	<b>NIVEL DE GERARQUIA MUNICIPAL</b> .....	Pag. 10
	6.1 Marco Legal	
	6.2 Nivel Superior	
	6.3 Nivel de Asesoría	
	6.4 Nivel Medio	
<b>VII.</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	Pag. 11
	7.1 Legislación de Carácter General	
	7.2 Legislación en Materia Laboral	
	7.3 Legislación en Materia de Planificación y Participación Ciudadana	
	7.4 Legislación en Materia de Educación e Interculturalidad	
	7.5 Legislación Fiscal y Transferencia Gubernamentales	
	7.6 Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal	
	7.7 Legislación de Materia de Control y Fiscalización	
	7.8 Legislación Ambiental	
	7.9 Otras Normas	
<b>VIII.</b>	<b>BASE LEGAL DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</b> .....	Pag. 13
<b>IX.</b>	<b>FUNDAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b> .....	Pag. 14
	9.1 Órganos	
	9.2 Unidades Administrativas	
<b>X.</b>	<b>CLASIFICACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS</b> .....	Pag. 15
	10.1 Unidad de mando	
	10.2 Delegación de Autoridad	
	10.3 Asignación de Funciones y Atribuciones	
	10.4 Líneas de comunicación	
	10.5 Supervisión	



<b>XI.</b>	<b>ORGANIGRAMA MUNICIPAL</b>	.....	Pag. 16
<b>XII.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	.....	Pag. 17-25
	12.1	Concejo Municipal	
	12.2	Alcaldía Municipal	
	12.3	Alcaldía Comunitarias y/o Auxiliares	
	12.4	Asesor Jurídico	
	12.5	Auditor Interno	
<b>XIII.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "SECRETARÍA MUNICIPAL"</b>	.....	Pag. 26-32
	13.1	Secretario Municipal	
	13.2	Oficial I. de Secretaria	
	13.3	Oficial II. De Secretaria	
	13.4	Encargado de Archivo General	
<b>XIV.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "DAFIM"</b>	.....	Pag. 33-47
	14.1	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
	14.2	Encargado de Contabilidad	
	14.3	Encargado de Presupuesto y Cajero General	
	14.4	Encargado de Compras	
	14.5	Encargado Receptor / IUSI	
	14.6	Encargado Guardalmacén	
	14.5	Encargado de Vehículos y Combustible	
<b>XV.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "DMP"</b>	.....	Pag. 48-63
	15.1	Director Municipal de Planificación	
	15.2	Consultor Contable, Presupuestario, Financiero	
	15.3	Supervisor de Obras de Infraestructura	
	15.4	Arquitecto(a)	
	15.5	Auxiliar I. de la DMP	
	15.6	Auxiliar II. de la DMP	
	15.7	Encargado de Catastro	
	15.8	Coordinador de Cocode	
<b>XVI.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "UGAM"</b>	.....	Pag. 64-86
	16.1	Director y/o Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal	
	16.2	Asesor de la UGAM	
	16.3	Secretaria de la UGAM	
	16.4	Auxiliar I. de la UGAM	
	16.5	Encargado de Obras Municipales	
	16.6	Encargado de Mercado Municipal	
	16.7	Auxiliar I. de Mercado Municipal	
	16.8	Encargado de Rastro Municipal	
	16.9	Encargado de Planta de Tratamiento	
	16.10	Guardián Municipal	
	16.11	Encargado de Cementerio Municipal	
	16.12	Piloto de Tren de Aseo Municipal	
	16.13	Auxiliar de Tren de Aseo Municipal	
	16.14	Conserje Municipal	
	16.15	Barrenderas Municipales	



<b>XVII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES" .....</b>	<b>Pag. 87-111</b>
17.1	Director y/o Encargado de Servicios Públicos Municipales
17.2	Maestro de Educación Municipal
17.3	Maestro de Educación Física
17.4	Maestro de Música
17.5	Maestro Instructor de Marimba
17.6	Catedrático Universitario
17.7	Terapeuta de Audición, Voz y Lenguaje
17.8	Bibliotecario(a) Municipal
17.9	Directora de Academia Corte y Confección
17.10	Maestra de Academia Corte y Confección
17.11	Dentista Municipal
17.12	Fisioterapeuta Municipal
17.13	Secretaria en el CAP
17.14	Enfermera en el CAP
17.15	Auxiliar de Enfermería en el CAP
17.16	Promotor de Salud en el CAP
17.17	Piloto en el CAP
17.18	Guardián en el CAP
17.19	Encargado del Estadio Municipal
17.20	Bombero Municipal
17.21	Auxiliar de Mantenimiento
17.22	Electricista Municipal
17.23	Albañil Municipal
<b>XVIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "RECURSOS HUMANOS" .....</b>	<b>Pag. 112-118</b>
18.1	Director y/o Encargado de Recursos Humanos
18.2	Auxiliar I. de Recursos Humanos
18.3	Recepcionista Atención Al Vecino
18.4	Supervisor de Personal
<b>XIX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "PROCOLO" .....</b>	<b>Pag. 119-121</b>
19.1	Encargado de protocolo Municipal
19.2	Auxiliar I. de protocolo
<b>XX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "AGUAS Y DRENAJES" .....</b>	<b>Pag. 122-127</b>
20.1	Director y/o Encargado de Aguas y Drenajes
20.2	Secretario en Aguas y Drenajes
20.3	Fontanero Municipal
20.4	Auxiliar de Fontanero Municipal
<b>XXI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "POLICIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA" .....</b>	<b>Pag. 128-133</b>
21.1	Encargado de la Policía Municipal
21.2	Encargado de grupo de la Policía Municipal
21.3	Agente de la Policía Municipal
<b>XXII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER" .....</b>	<b>Pag. 134-140</b>
22.1	Director Municipal de la Mujer
22.2	Secretaria de la SOSEA
22.3	Encargado(a) de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud
<b>XXIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "UNIDAD DE INFORMACIÓN PUBLICA" .....</b>	<b>Pag. 141-143</b>
23.1	Encargado de la Unidad de Información Publica
<b>XXIV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>Pag. 144.</b>



## I. PRESENTACION

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Municipalidad de Zunilto, Suchitepéquez, es de importancia para el fortalecimiento y mejora de la gestión Administrativa Municipal.

El objeto del mismo es dar a conocer el cumplimiento de la gestión administrativa general dentro de la Municipalidad de Zunilto donde prevalece una Ética laboral como lo son la Misión, Visión, Valores y Principios, así como las Funciones y descripciones de cada puesto de trabajo, exponiendo además con detalle la estructura organizacional Municipal, señalando las áreas técnicas y administrativas que la integran y la relación que existe entre ellas y los puestos de trabajo, según el organigrama.

Los Directores y Jefes y/ o Encargados de los Departamentos de la Municipalidad de Zunilto, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la funciones públicas, para contribuir a la gestión de mejores resultados en la administración y mejora de la imagen de la Municipalidad de Zunilto.

Con el uso del Manual de Organización y Funciones, la Municipalidad de Zunilto, busca contar con un método de administración municipal responsable y eficiente, al servicio de sus vecinos, con el objetivo de satisfacer las necesidades comunitarias, para una mejor calidad de vida del vecino del **Municipio de Zunilto** del departamento de Suchitepéquez.



## II. PROPOSITOS DEL MANUAL

De lo indicado anteriormente se puede establecer que los propósitos de este manual son con base legal en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal y para el proceso de su elaboración la Dirección de Recursos Humanos se basó en los puestos establecidos según el Organigrama autorizado En acta 45-2017 punto No. 7mo. De fecha 09 de diciembre de 2017 por el Concejo Municipal, con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle los cambios administrativos que se realicen, asimismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los colaboradores de la Municipalidad de Zunilto.

1. Mantener y lograr una sólida institución organizacional, que contribuya al desarrollo de Planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
2. Que todos los trabajadores de la Municipalidad tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
3. Contar con un manual adecuado, preciso y completo que sirva al personal, para conocer las funciones que le corresponde desempeñar, realizando las actividades municipales con la mejor utilización de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
4. Establecer la responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
5. Describir y define las atribuciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional municipal.
6. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.
7. Contar con la herramienta que permita a través de un procedimiento sencillo de control de gestión, evaluar el trabajo de cada colaborador en una forma objetiva; con relación al cumplimiento de sus funciones.



### III. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

#### VISION

“Visualizar e impulsar permanentemente el Desarrollo Integral del Municipio a través de Proyectos Sociales y de Infraestructura y Resguardar su Integridad Territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su Patrimonio Natural, y Cultural sobre todo Promover la Participación Ciudadana en forma Efectiva, Voluntaria y Organizada para la solución de problemas”.

#### MISION

“Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del estado, a través de la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, buscando alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural, garantizando la prestación de los servicios de la mejor manera posible a un bajo costo y de buena calidad con el fin de mantener la Salud, La Educación, y el bienestar de la población”.

#### METAS

Satisfacer hasta un 99% las demandas de la población con el ánimo de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Buscar el bienestar, la salud y el Desarrollo social de los habitantes del Municipio para que puedan tener una buena salud, recibir una buena educación y puedan vivir bajo un techo digno con su familia.

Que los habitantes puedan tener un buen servicio de agua potable durante las 24 horas de día para que puedan gozar de una buena higiene y limpieza dentro de sus hogares, lo que viene a coadyuvar en la buena salud de los habitantes.

#### OBJETIVOS

Proporcionar el apoyo administrativo y/o económico a las unidades, dependencias y organizaciones municipales, para que a través de las mismas se cumplan las metas propuestas.

Propiciar el bien común, buscando el mejoramiento de los servicios a un bajo costo, para que todos puedan hacer uso de los mismos.

#### ESTRATEGIAS

- a. Colaborar con la Dirección financiera Municipal y la Dirección Municipal de Planificación en la formulación de planes y programas de desarrollo en la recaudación y la inversión del gasto público.
- b. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales con la observación de que los mismos sean bien invertidos.
- c. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios que sean necesarios para un mejor desarrollo del Municipio, buscando el bien Común.
- d. Administrar, controlar y vigilar los servicios y almacén, así como vehículos y mobiliario de la municipalidad.

#### POLITICAS MUNICIPALES

Se trabaja a través de políticas internas municipales para buscar el bien común de los habitantes, tomando diferentes estrategias para buscar un aspecto legal dentro de las actividades a desarrollar para que se pueda prestar un buen servicio o apoyo a la población, buscando de alguna forma mejorar la calidad de vida de los habitantes de este Municipio.



#### IV. VALORES INSTITUCIONALES

**RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos municipales; de asumir las consecuencias de nuestros actos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones, y sujetarse a la evaluación de la sociedad. El servidor público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo con eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la comunidad, cumpliendo así con la misión y visión.

**HONESTIDAD:** La honestidad es la virtud que se refleja en la dignidad, verdadera en el pensar y en el obrar. La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del Servidor Público Municipal, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, cumpliendo con manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su Responsabilidad, impulsando así, la buena imagen de la Municipalidad.

**PERTENENCIA:** Es el sentir de poder identificarse con la institución Municipal y la comunidad como Servidor Público Municipal para que todas sus decisiones y acciones satisfaga las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares o ajenos al bienestar de la comunidad; y aplicar su mejor esfuerzo, vocación y disciplina para alcanzar con eficiencia, su satisfacción de pertenencia laboral.

**IGUALDAD:** El Servidor Público Municipal debe atender y prestar los servicios públicos Municipales a su cargo a todos los ciudadanos que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, color, credo y/o denominación religiosa, y preferencia política.

**RESPECTO:** El respeto nos permite convivir en armonía, conservando la unidad. El Servidor Público Municipal debe dar a todas las personas con igualdad un trato digno, amable, respetuoso, aceptable, cortés, cordial y comprensivo. El ser respetuoso permite mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos los ciudadanos y el cumplimiento de la Misión Municipal.

**LEGALIDAD:** El servidor público municipal deberá cumplir, de forma obligatoria, las disposiciones jurídicas esenciales a la función que desempeña. Es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

**LIDERAZGO:** El servidor público municipal debe ser ejemplo en el ejercicio de sus funciones, practicando los valores y principios que establezcan una cultura de ética y de calidad en el servicio público, toda vez que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza entre los ciudadanos y la institución pública municipal.





## V.

### OBJETIVOS

#### **Objetivos Generales:**

Contar con un Manual de Organización y Funciones para el ejercicio de las competencias de la Municipalidad de Zunilito Suchitepéquez, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las Comunidades y la realización del bienestar de todas las personas que habitan el Municipio.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Contar con un Manual de Organización y Funciones Municipal que establezca en forma integrada y consistente la organización apropiada para la Administración y Funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible, proporcionando bienestar y procurando el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana, como de la rural.
2. Establecer un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos sobre las funciones que les correspondan desempeñar a cada unidad Organizativa y de servicio de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así evitar el cumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas y se falte al objetivo primordial de estas instituciones que es brindar el mejor servicio al usuario que demanda sus servicios.
3. Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas para captar y retener los recursos humanos idóneos que atienden al usuario de los servicios municipales.
4. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción y la dualidad en las funciones administrativas.
5. Proporcionar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades, técnicas y administrativas municipales propicien el desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
6. Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tanto internamente como fuera de las instalaciones.
7. Promover una estructura administrativa que facilite la labor de la Municipalidad en el proceso de descentralización y de gobierno municipal, en el marco de respeto a los derechos ciudadanos de género y la implementación de la carrera administrativa.



## VI.

### NIVELES DE JERARQUIA MUNICIPAL

#### **NIVEL SUPERIOR**

Conformado por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Secretario Municipal
- Alcaldes Auxiliares y Cocodes

#### **NIVEL DE ASESORIA**

Integrado por las unidades asesoras, que sirven en la orientación de acciones encaminadas al mejoramiento y modernización.

##### **Interna:**

- Asesoría Municipal
- Auditoría Interna
- Supervisor de Obras de Infraestructura

#### **NIVEL MEDIO**

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir y ordenar las actividades relacionadas con el quehacer municipal.

- Direcciones Municipales
  - Secretaría Municipal
  - Dirección de Recursos Humanos
  - Dirección Administrativa Financiera Municipal
  - Dirección Municipal de Planificación
  - Dirección Municipal de la Mujer

##### **Encargados Municipales**

- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
- Aguas y drenajes Municipal
- Eventos y Protocolo Municipal
- Policía Municipal de Seguridad Ciudadana
- Unidad de Información Pública
- Servicios Públicos Municipales

De acuerdo con los tres niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el Organigrama que se adjunta.



## VII.

### BASE LEGAL

#### ➤ **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

#### ➤ **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

- Ley de Servicios Municipales
- Ley Orgánica de Plan de Prestaciones del Estado municipal y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Código de Trabajo
- Código de Salud

#### • **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de desarrollo social
- Código Municipal

#### ➤ **LEGISLACION EN MATERIA DE EDUCACION E INTERCULTURALIDAD**

- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

#### ➤ **LEGISLACION FISCAL Y TRASNFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio



➤ **LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Administración Financiera Municipal DAFIM

➤ **LEGISLACION DE MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACION**

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso de Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado GUATECOMPRAS
- Ley de Acceso a la Información Pública "Decreto 57-2008"
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

➤ **LEGISLACIÓN AMBIENTAL**

- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

➤ **OTRA NORMAS**

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del país



## VIII.

### **BASE LEGAL DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MUNICIPALES:**

La base para la creación de una estructura organizacional fundamentado en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las partes y bases legales siguientes:

1. Organización de la Administración Municipal:  
Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
2. Prestación de Servicios Municipales:  
Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y  
Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
3. Administración Financiera:  
Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
4. Planificación y Ordenamiento Territorial:  
Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y  
Artículo 22, 35, 142, 147 del Código Municipal.
5. Planificación y Participación Ciudadana:
6. Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
7. Respeto a la Institución Municipal y Nacional:  
Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y  
Artículos 35 y 55 del Código Municipal.



## IX.

### FUNDAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad de Zunilito, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las Obligaciones descriptivas, debe contar dentro de su **estructura organizacional** con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

#### Órganos

- 1. Órgano de Gobierno:**  
**Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de Liberación y decisión**  
Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- 2. Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal:**  
**Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, Artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

#### Unidades Administrativas

- 3. Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- 4. Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- 5. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.** Artículo 97, del Código Municipal.
- 6. Tesorería Municipal.** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- 7. Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal. f)
- 8. Catastro Municipal.** Artículo 35 literal x, 96 literal H, del Código Municipal.
- 9. Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- 10. Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- 11. Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir atribuciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y sus atribuciones.



## X.

### CLASIFICACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.
- Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:
- **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo
  - Deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal
  - Manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le
  - Corresponde dentro de la organización interna.
- **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.



XI.

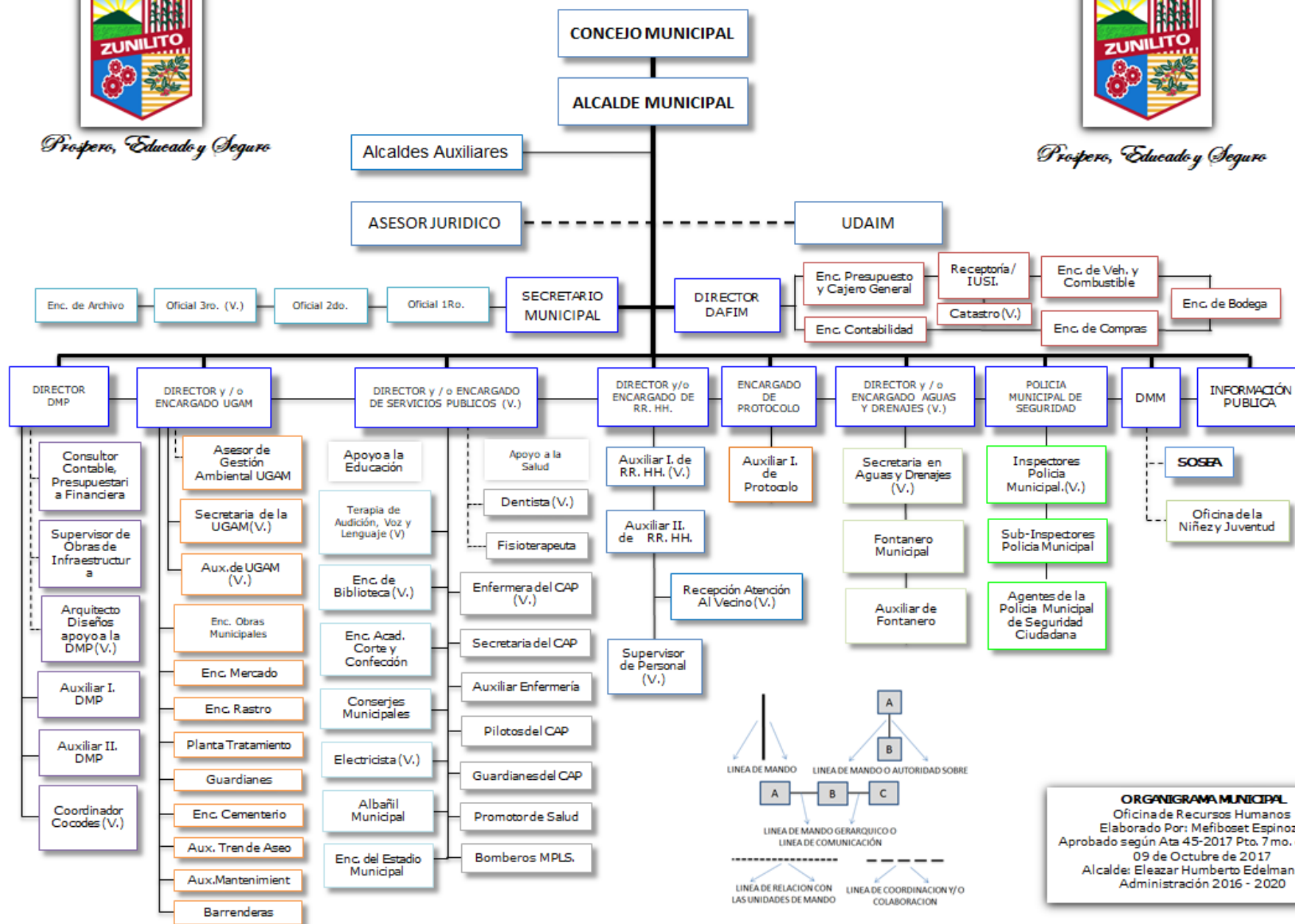


*Prospero, Educado y Seguro*

**ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO**



*Prospero, Educado y Seguro*



**ORGANIGRAMA MUNICIPAL**  
 Oficina de Recursos Humanos  
 Elaborado Por: Mefiboset Espinoza  
 Aprobado según Ata 45-2017 Pto. 7 mo. de fecha  
 09 de Octubre de 2017  
 Alcalde: Eleazar Humberto Edelman Cel.  
 Administración 2016 - 2020



## ATRIBUCIONES

De conformidad con la estructura organizacional propuesta, a continuación se describen los objetivos y atribuciones de las unidades ejecutoras que conforman la Municipalidad.

### XII.

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA, DESCRIPCION DE PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Puesto:	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato:	Ninguno
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	Municipalidad de Zunilto 062 Dietas para cargos respectivos
Horario de labores:	Indefinido
Ubicación:	1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.

#### DESCRIPCION:

Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

El Concejo se integra por el Alcalde, Síndico I, Síndico II y un Suplente, Concejal I al IV y un suplente. Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

#### OBJETIVOS:

Velar por el cumplimiento de los fines del Municipio y dictar los lineamientos generales del quehacer institucional.

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, desarrollará las funciones siguientes:

1. Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo.
2. Elaborar los programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados a la Alcaldía.
3. Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.
4. Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

#### RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Con todas las dependencias Municipales

Externas: Instituciones de Gobierno y no gubernamentales y Vecinos en general.

#### PERFIL DEL PUESTO:

Según el Código Municipal el Artículo 43. Requisitos para Optar al Cargo.

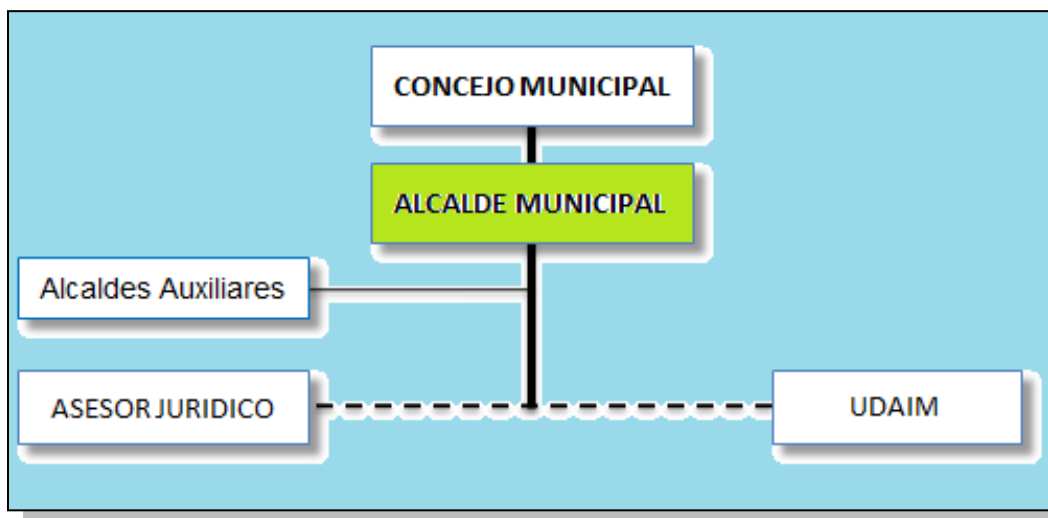
1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el Distrito Municipal.
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser electo por el pueblo.



### XIII.

#### **ALCALDE MUNICIPAL:**

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo directamente por sufragio democrático y secreto a través del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato:	Concejo Municipal
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	Alcaldía Municipal 011 Personal Permanente
Horario de labores:	8:00 a 17:00 horas
Ubicación:	1ra. Av. 3-70 Zona1 Zunilito, Suchitepéquez

#### **DESCRIPCION:**

Es el órgano ejecutivo del Gobierno y Administración Municipal.

#### **OBJETIVOS:**

- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y en fin cumplir con sus cometidos.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. 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.
7. Ejercer la jefatura de la policía municipal y será el Coordinador de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana, así como será el encargado del nombramiento y sanción de sus funcionarios.
8. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
9. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
10. Autorizar conjuntamente con la Secretaría 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.
11. 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.
12. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de Enero de cada año.
13. Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
14. Entregar dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.



15. Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
16. Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas: Concejo municipal y todas las dependencias de la municipalidad.

Externas: Otras Municipales, ANAM, Contraloría General de Cuentas, Instituciones de Gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ALCALDIAS COMUNITARIAS y/o AUXILIARALES</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>Municipio de Zunilito 062 Dietas para cargos respectivos</i>
Horario de labores:	<i>Indefinido</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Zunilito, Suchitepéquez</i>

**DESCRIPCION:**

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal, en aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias y donde se considere necesario.

**OBJETIVOS:**

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
3. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
4. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
5. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Alcalde Municipal cuando el caso lo requiera.
6. Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
7. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
8. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
9. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
10. Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
11. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal, cuando se les requiera.
12. El Concejo Municipal sesionará por lo menos dos veces al año, con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares del municipio a través de los COCODES, para coordinar actividades.
13. Presentar informes requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
14. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
15. Otras actividades que le sean asignadas.

**RELACION DE TRABAJO:**

Internas: Con Alcaldía Externas: Comunidad de Vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:** Persona reconocida por la comunidad elegida en asamblea comunal



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ASESOR JURIDICO</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento:	<i>Asesoría Jurídica</i>
Renglón presupuestario:	<i>029 Servicios Profesionales</i>
Horario de labores:	<i>Tiempo parcial</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Zunilito, Suchitepéquez</i>

**DESCRIPCION:**

Garantiza el cumplimiento de las funciones, operativas y administrativas en todas las unidades municipales en materia legal y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.

**OBJETIVOS:**

Es responsable de la Asesoría, y defensoría legal de la Municipalidad como de gestionar trámites legales que le asigne el Alcalde Municipal, está disponible para prestar apoyo legal a la comunidad en las siguientes materias, entre otras:

- Orientación y asesoría en la constitución y funcionamiento de la gestión municipal.
- Orientación y asesoría a personas jurídicas o naturales en materias que sean de interés municipal.
- Asesoría y defensa de la comunidad en aquellas materias que determine específicamente el Alcalde municipal.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
2. Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que
3. emite la Asesoría Jurídica.
4. Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de Informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.
5. Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las
6. Autoridades superiores y demás dependencias municipales.
7. Efectuar informes circunstanciados.
8. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
9. Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
10. Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
11. Elaborar minutas de contrato.
12. Otras inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

**Internas:** Concejo municipal, Alcalde Municipal y personal administrativo.

**Externas:** Ministerio Público, otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.



**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Abogado y Notario, Colegiado activo, de preferencia Pos-grado en Leyes Municipales.
2. Conocimientos en aspectos de administración y leyes municipales, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia en planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis, Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUDITOR INTERNO</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Auditoria Interna 029 Servicios Profesionales</i>
Horario de labores:	<i>Tiempo parcial</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Zunilto, Suchitepéquez</i>

#### **DESCRIPCION:**

El Auditor Interno se Instituye como una Unidad Asesora, la cual prestará sus servicios de asistencia constructiva a la Administración, a efecto de mejorar la conducción de las Operaciones de la Municipalidad en cumplimiento eficaz de sus objetivos Institucionales y en su caso debe auxiliar a las Autoridades y funcionarios Municipales y contribuir al mejoramiento constante de su administración Financiera para el logro de sus objetivos trazados, debiendo ser Licenciado en Auditoria, Colegiado activo y en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **OBJETIVOS:**

- Auxiliar a las autoridades y funcionarios municipales en su función directiva y contribuir al mejoramiento constante de su administración financiera.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que están sujetas las Municipalidades y sus funcionarios, para no caer en irregularidades; así como el cumplimiento de sus metas para alcanzar los objetivos establecidos en los planes operativos anuales y en los presupuestos aprobados.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Organizar, planificar, dirigir el trabajo de Auditoría Interna Municipal, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión Municipal.
3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.
4. Identificar oportunamente posibles riesgos y asistir en la toma de decisiones.
5. Mantener control interno efectivo y una evaluación oportuna de los procesos operativos.
6. Ayudar a mejorar la imagen, confianza y credibilidad en la administración Municipal por parte de la Comunidad.
7. Implementar procedimiento eficiente y eficaz de seguimiento de los casos oportunos a mejorar.
8. Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia.
9. Realizar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
10. Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria mensualmente.
11. Practicar costes de caja y arqueo de valores en la Tesorería y Receptoría
12. Revisar las Conciliaciones Bancarias.
13. Auditar el Inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo se encuentren debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
14. Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
15. Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en SICOIN-GL u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos.
16. Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
17. Redactar y rendir informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.





18. Rendir informe mensual de auditoria y enviarlo al Concejo Municipal para su conocimiento.
19. presentar su informe Anual o Memoria de Labores durante los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año.
20. Es responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
21. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia.

**REALACIONES DE TRABAJO:**

**Internas:** Concejo municipal, Alcalde Municipal y personal administrativo.

**Externas:** Contraloría General de Cuentas, Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiado Activo.
2. Conocimiento en sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, aspectos contables de auditoria a municipalidades y manejo de paquetes de computación.
3. En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos financieros.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Excelente redacción, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



### XIII.

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, SUHITEPEQUEZ.

Nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de dicho cuerpo colegiado y del Alcalde, directamente cuando procede; tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas de los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>SECRETARIO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>Secretaría Municipal 011 Personal Permanente</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se encarga del control administrativo de la Municipalidad, a la vez que constituye un vínculo para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo; se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía. También tiene a su cargo el Departamento de Cédulas, mientras lo establece la Ley del RENAP y entra en vigencia el DPI extendido por dicha Institución.

**OBJETIVO:**

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar el control de las actas de las sesiones del Concejo Municipal, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo las órdenes del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Elaborar contratos arrendamientos de inmuebles, predios, contrato de circulación de Mototaxis y/o locales del mercado municipal, sus renovaciones y registros necesarios.
5. Elaborar contratos de los Proyectos Municipales a ejecutar a través de la Dirección Municipal de Planificación, para el desarrollo del municipio y o adquisiciones de bienes inmuebles y otros.
6. Hacer Acuerdos Municipales de personal municipal.
7. Elaboración de convenios con la universidad, con educación y entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Participar en 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.
9. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
10. Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales, cuando se reciban.
11. Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad, con la ayuda del personal necesario.
12. Celebrar matrimonios civiles juntamente con el Alcalde municipal dando lectura al acta matrimonial para su legalidad.
13. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
14. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.



### **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo municipal, Alcalde Municipal, funcionarios y trabajadores municipales.

**Externas:** Juzgados, Ministerio Público, RENAP, otras instituciones gubernamentales y no Gubernamentales, vecinos en general.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

1. Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales
2. Conocimiento en aspectos de administración y leyes municipales, manejo de paquetes de computación.
3. En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos financieros.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

### **CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Excelente redacción, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

### **CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

### **Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>OFICIAL I.DE SECRETARÍA</i>
Jefe Inmediato:	<i>Secretario Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>Secretaría Municipal 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Es la Unidad de Asistencia del Secretario Municipal para que todo el trabajo de la Secretaría se realice de la mejor manera posible.

**OBJETIVOS:**

Tener un buen control sobre la documentación que se realiza en la Secretaría Municipal, archivando todo la documentación que en esta se genere.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Realizar cualquier documento que le ordene el Secretario Municipal como Jefe inmediato o en su defecto el señor Alcalde y Concejo Municipal.

1. Llevar el Control de los Archivos de la Secretaría Municipal.
2. Asistir al Secretario Municipal en las Actividades a donde él no pueda estar presente.
3. Revisar y corregir todas las actas que se elaboren, con el fin de que dicha documentación se elabore lo más limpio y correcto.
4. Elaborar y certificar las Actas de Matrimonios para enviarlas a donde corresponde.
5. Certificar todos los Puntos de Acta para remitirlos a donde corresponde en el tiempo estipulado.
6. Hacer acuerdos municipales cuando así lo requiera el jefe inmediato.
7. Transcribir todas las actas de inicio, recepción y otras que sean necesarias en los libros Respectivos.
8. En ausencia del Secretario Municipal firmar los documentos que le solicite el Señor Alcalde Municipal.
9. Elaborar Diplomas de agradecimiento, honor al mérito y otros que ordene el señor Alcalde Municipal.
10. Llevar control de contratos de arrendatarios del mercado.
11. Inscribir los Comités, o demás personas jurídicas que se establezcan en el Municipio.
12. Inscribir la Reorganización de las Diferentes Personas Jurídicas.
13. Inscribir los cambios que sufran las personas u organizaciones Jurídicas.
14. Extender constancias o certificaciones de las diferentes Personas u Organizaciones Jurídicas inscritas.
15. Elaborar la memoria municipal anual de labores, con la información que presente cada oficina, lo cual es indispensable y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
16. Realizar reporte de control de destace de ganado en el rastro para informe en gobernación y Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación MAGA.
17. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
18. Realizar otras funciones que le asignen y requiera el Secretario Municipal y/o Alcalde Municipal.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internas:** Secretario Municipal, Alcalde Municipal y empleados municipales.

**Externas:** Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Juzgados, Ministerio Público, RENAP y vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado preferentemente estudiante universitaria en ciencias Jurídicas y sociales.
2. Conocimiento en el área de administración y en computación, Relaciones Humanas, manejo de documentos oficiales.
3. Experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o a la administración de empresas.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Excelente redacción, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>OFICIAL II.</i>
Jefe Inmediato:	<i>Secretario Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>Secretaría Municipal 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Asistente del Secretario Municipal en apoyo del trabajo administrativo para una mejor coordinación.

**OBJETIVOS:**

Tener un buen control sobre la documentación que se realiza en la Secretaría Municipal, archivando todo la documentación que en esta se genere.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar correspondencia oficial, oficios, circulares, providencias, resoluciones,
2. memorándums y actas varias.
3. Atender las consultas de vecinos, en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico.
4. Tener control de archivo de secretaria, libros móviles y libros empastados
5. Dar respuestas a solicitudes de vecinos por escrito según instrucción previas.
6. Trasladar a las direcciones, o encargados de unidades Municipalidad que la información que soliciten o les corresponda.
7. Trasladar los expedientes de matrimonios a Renap.
8. Realizar reportes de ingresos en el mercado municipal.
9. Dar apoyo al secretario en toma de asistencia en reuniones de gran magnitud.
10. Llevar control de la asistencia de diferentes reuniones del Concejo, COMUNSAN, COMUDE etc.
11. En ausencia del Oficial I. de Secretaría asumir el cargo temporalmente sin descuidar sus atribuciones.
12. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
13. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

Internas: Secretario Municipal, Alcalde Municipal y empleados municipales.

Externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Juzgados, Ministerio Público, RENAP y vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduada a nivel diversificado preferentemente estudiante universitaria en ciencias Jurídicas y sociales.
2. Conocimiento en el área de administración y en computación, Relaciones Humanas, manejo de documentos oficiales.
3. Experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o a la administración de empresas.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Excelente redacción, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Secretario Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>Secretaría Municipal 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Unidad que resguarda la información documental y digital de todas las Direcciones Municipales para la conservación de la información Según lo establece la ley

**OBJETIVOS:**

Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental de la Municipalidad

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender al público cuando requiere información de registros de matrimonios.
2. Recibir expedientes y documentación para archivo, de todas las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad (excepto de construcción urbana y catastro).
3. Clasificar los expedientes por dirección o departamento.
4. Velar por la buena presentación de la documentación archivada, incorporándola en leitz y Forrado libros cuando así corresponda.
5. Ordenar, empastar y archivar los Diarios de Centroamérica, por periodos de cinco años.
6. Llevar inventario de expedientes enviados por Recursos Humanos, para la generación de un banco de datos de personal que laboro en la Municipalidad.
7. Llevar control de expedientes y el inventario de los ingresados al Archivo Municipal, Clasificado por número de expediente.
8. Encuadernar todas las planillas de pago, posterior al escaneo. Encuadernar expedientes de Recursos Humanos posteriores a escaneo.
9. Atender las solicitudes de información de leyes en PDF.
10. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas las Direcciones y/o dependencia municipal como empleados

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio que soliciten algún archivo de matrimonios.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado de preferencia Administración de Empresas, Secretaria Comercial o equivalente.
2. Conocimientos en Archivos y Catalogación, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia como encargado de archivo general.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Excelente redacción, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.





**XIV.**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEDRADA MUNICIPAL "DAFIM" MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, SUHITEPEQUEZ.**

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de administración financiera municipal es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEFRADA MUNICIPAL.</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DAFIM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Es responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

**OBJETIVOS:**

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del área financiera de la municipalidad.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
8. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el Catastro municipal.
12. Elaborar y preparar informes y presentar toda información financiera a las diferentes entidades de fiscalización que le sean requeridas y/o en cumplimiento a los plazos establecidos en las leyes generales y especificadas aplicables al órgano municipal.
13. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
14. Administrar la deuda pública municipal.
15. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
16. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.



17. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
18. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
19. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
20. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo por el Alcalde Municipal en materia financiera.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditor interno y Empleados Municipales.

**Externas:** Contraloría General de Cuentas de la Nación, instituciones gubernamentales y no Gubernamentales, vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Perito contador, de preferencia estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afin.
2. Manejo de aspectos contables y de auditoría municipal, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia en área financiera y administración municipal.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Excelente redacción, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director DAFIM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DAFIM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable del inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

**OBJETIVOS:**

Mantener al día todas las actividades relacionadas con la CONTABILIDAD, el control de Caja Chica, nóminas de personal y otros, para que al fiscalizar se encuentre todo en orden

**ATRIBUCIONS DEL PUESTO:**

1. Administrar el fondo rotativo y caja chica de la municipalidad.
2. Administrar la gestión financiera de conformidad con el del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada.
3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección Administrativa Financiera Integrada "DAFIM"
4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección.
5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación para su control.
6. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la autoridad superior.
7. Elaboración de la certificación de Salarios o constancias de Empleados Municipales.
8. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de la Municipalidad.
9. Dar baja del inventario todos los bienes que ya no funcionan y descargarlos del sistema.
10. Mantener un inventario de los bienes municipales actualizados
11. Mantener las tarjetas de responsabilidad actualizadas y firmadas
12. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad
13. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
14. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información para la toma de decisiones.
15. Elaboraciones de conciliaciones bancarias.
16. Realizar pagos de ISR, Fianzas, Banco y SAT
17. Llevar el control del inventario de la municipalidad.
18. Coordinar el pago del Impuesto de circulación anual de cada uno de los vehículos municipales.
19. Elaborar conciliaciones bancarias de acuerdo a cheques pagados y estados de cuenta informe mensual de todas las cuentas municipales.
20. Mantener al día Planillas y pago de cuota patronal con el I.G.S.S.
21. Extender certificados de IGSS. a los trabajadores municipales.
22. Mantener al día todo trámite legal relacionado con impuestos municipales.
23. Liquidar el fondo de caja chica cada 25% de movimiento del total.
24. Apoyar cuando le es requerido al cobro de IUSI, servicio de agua y multas de tránsito.
25. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
26. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Personal del área de DAFIM y Empleados Municipales.

**Externos:** Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con Su Trabajo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Perito Contador preferiblemente estudiante de Licenciatura en contaduría pública y auditoría Administración de Empresas o carrera afín.
2. Conocimientos en aspectos contables, control de inventarios, manejo de fondo rotativo y caja chica, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia en área contable y financiera.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Habilidad numérica, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y CAJERO GENERAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director de DAFIM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DAFIM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Cumplir con la función específica del Puesto.  
 Verificar el Control de pagos de conformidad con el Presupuesto  
 Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.

**OBJETIVOS:**

Llevar un claro y correcto control del Presupuesto Municipal, para que todas las actividades programadas durante el año se realicen de conformidad a los Ingresos y Egresos programados, de conformidad con la Ley.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
2. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Llevar el control de nóminas del plan de prestaciones empleado municipal.
4. Operar en el sistema la tarjeta de ejecución del presupuesto municipal.
5. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
6. Elaboración e impresión de Cheques de pago de personal y proveedores.
7. Elaboración de la certificación de Salarios o constancias de Empleados Municipales.
8. Llevar el control de pagos de I.S.R. y Prima de Fianza, y SAT.
9. Asignar renglones de gasto a facturas a través del Fondo Rotativo.
10. Asignar renglones de gasto realizados a través del Fideicomiso.
11. Revisar y firmar Órdenes de Pago, generadas por el Departamento de Compras, por suministros y prestación de servicios, requerido por los jefes de unidades ejecutoras.
12. Presentar la ejecución trimestral del Presupuesto de Ingresos y Egresos, al Concejo Municipal, en forma analítica, por grupo específico del gasto, estado condensado y resultado económico.
13. Proponer al Concejo Municipal, creación de renglones de gastos y Transferencias entre renglones cuando sea necesario, para alcanzar los objetivos y metas de la presente administración.
14. Revisar y asignar renglones de gastos a trámites de prestaciones laborales e indemnización del personal, solicitados por recursos humanos.
15. Asistir a reuniones que convoque el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) relacionado con Presupuesto Municipal.
16. Solicitar a los jefes de Unidades de la Municipalidad, la proyección de los gastos por insumos y servicios para elaborar el anteproyecto de presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal.
17. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal, para aprobación del Concejo Municipal.
18. Ingresar al sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo asignado a cada unidad de la Municipalidad.
19. Realizar transferencias presupuestarias en el sistema, de una unidad a otra de un mismo renglón, cuando sea necesario.



20. Liquidar el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal anterior, remitiéndolo a todas las instituciones que correspondan.
21. Registrar las orden de compra por prestación de servicios y compra de materiales en el sistema SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrado).
22. Programar cuatrimestralmente los gastos en el SICOIN.
23. Hacer cierre mensual de Ingresos y Gastos en el SICOIN para envío a la Contraloría General de Cuentas.
24. Como Cajero General: abre caja, asigna formas autorizadas por la CGC, a cada cajero receptor, entrega fondos generales si aplica.
25. Revisa la totalidad de las formas autorizadas, las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
26. Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el sistema.
27. Elabora la boleta y realiza el depósito integro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
28. Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al registrador de ingresos de Tesorería.
29. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
30. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

#### **RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Personal de DAFIM y Empleados Municipales.

**Externos:** Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con Su trabajo.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

1. Perito Contador de preferencia estudiante de Licenciatura en contaduría pública y auditoria, Administración de empresas o carrera afín.
2. Conocimientos en aspectos contables y de presupuesto, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia en área financiera y de presupuesto.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

#### **CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Habilidad numérica, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

#### **CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

#### **Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE COMPRAS</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director DAFIM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DAFIM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Es responsable de administrar el proceso de compras, de acuerdo a los procedimientos establecidos y necesidades de la municipalidad.

**OBJETIVOS:**

Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal, cumpliendo en todo caso con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras leyes afines para evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas por parte de las direcciones solicitantes.
2. Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guate compras.
3. Verificar proveedores por contrato abierto.
4. Asignar las compras directas al personal del departamento.
5. Ingresar nuevos proveedores al Sistema.
6. Conceder cita y atención a nuevos proveedores.
7. Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (dos cotizaciones mínimo).
8. Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley.
9. Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- i) Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
10. Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación.
11. Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el Alcalde municipal.
12. Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
13. Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
14. Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
15. Revisar las órdenes de compra y pago, realizadas por el personal a cargo, que cumplan con los requisitos establecidos, antes de trasladar a la DAFIM.
16. Verificar que las órdenes de compra y pago estén debidamente archivadas.
17. Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Q. 10,001.00 en el Sistema Guate compras.
18. Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes.
19. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
20. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.





**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Personal de la DAFIM y Empleados municipales.

**Externos:** Representantes de entidades públicas y privadas y demás relacionados  
Con su trabajo

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de diversificado de preferencia de Perito en Mercado Tecina y Publicada y estudiante de Licenciatura en administración o carrera afín.
2. Conocimientos gestión de requerimientos de compras directas y elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia, en áreas de compras y contrataciones en la Administración Pública.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Habilidad de negociación, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO RECEPTOR / IUSI</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director DAFIM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DAFIM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

#### **DESCRIPCION:**

Es la Unidad encargada de la recaudación de la Municipalidad incluyendo el Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio (IUSI), multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal. Por lo tanto, por la naturaleza de sus funciones, deberá permanecer bajo el control y supervisión de la Dirección Financiera.

#### **OBJETIVOS:**

Manejo y control de las cuentas corrientes, así como de la actualización de los registros inmobiliarios correspondientes a la jurisdicción municipal.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
2. Operar el cobro y emitir el recibo correspondiente.
3. Cuadrar diariamente los ingresos.
4. Clasificar los recibos de IUSI, su revisión y control.
5. Archivar las copias de recibos a Tesorería Municipal.
6. Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.
7. Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
8. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
9. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
11. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
12. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de depósitos bancarios
13. Entregar reportes de IUSI al DICABI
14. Operar el sistema de Servicios GL
15. Realizar Corte de Caja diariamente.
16. Entrega de solvencias municipales.
17. Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de los cambios de registro inmobiliario, así como toda información generada por el mismo asunto.
18. Debe actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
19. Resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
20. Debe rendir informes periódicos al Director Financiero sobre sus actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.
21. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
22. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Director de Administración financiera, encargado de bancos y empleados Municipales.

**Externos:** Vecinos del municipio y en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.
2. Conocimientos en arqueo de cajas y manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia como receptor pagador.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Habilidad de negociación, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO GUARDALMACEN</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director DAFIM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DAFIM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de resguardar los bienes y suministros disponibles propiedad municipal y de mantener un inventario actualizado y sus movimientos.

**OBJETIVOS:**

Resguardar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición y ubicación, asimismo, llevar el control de ingresos y egresos de las diferentes compras que se hagan por parte de la Municipalidad, o que sean donadas por otras Instituciones.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
2. Recibir y entregar materiales e insumos.
3. Mantener datos actualizados sobre existencias.
4. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
5. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
6. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
7. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
8. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
9. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
10. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
11. Mantener limpia el área de almacenaje para su mejor resguardo
12. Reportar mensualmente al Alcalde Municipal la existencia en almacén.
13. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
14. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Director de administración financiera integrada municipal y empleados Municipales.

**Externos:** Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.
2. Conocimientos manejo de bodega de insumos, Control de inventarios, materiales y manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia como encargado de bodega.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Manejo de inventarios, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director de DAFIM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DAFIM 011 personal Permanente o 022 personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable del buen funcionamiento de los vehículos y control del consumo de combustible diario

**OBJETIVOS:**

Velar porque el servicio municipal a través de los vehículos sea eficiente y coordinado para que se cumplan las operaciones diarias de la municipalidad con la comunidad.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Control del resguardo de las llaves de cada vehículo municipal para que sean entregadas a cada uno de los pilotos asignados.
2. Control de la hora de salida y entrada de los vehículos municipales.
3. Registrar, controlar y supervisar el consumo de combustible correspondiente a cada uno de los vehículos de la municipalidad.
4. Revisar diariamente cada vehículo municipal si está en buenas condiciones, limpio y con las herramientas de trabajo.
5. Elaboración de informe de kilometraje o bitácoras de los vehículos municipales.
6. Verificar en base a las bitácoras de control de kilometraje los vehículos que requieren mantenimiento preventivo y/o correctivo.
7. Informar de las condiciones de los vehículos municipales para su revisión y enviarlos al taller para el servicio correspondiente.
8. Actualizar el registro de mantenimiento del vehículo municipal
9. Verificar que lo que indica la bomba de combustible, es lo que realmente se despachó y/o suministró al vehículo.
10. Hacer los vales de combustible una vez que el vehículo se encuentra con su respectiva carga de combustible.
11. Consignar la firma al chofer a cargo del vehículo, donde además debe registrar el kilometraje que registra el vehículo en el momento de la carga.
12. Trasladar el combustible en toneles en casos especiales hasta el lugar de trabajo donde se requiera con sus respectivos controles.
13. Registro de kilometraje de salida y entrada de vehículos.
14. Control y administración de los vales de combustible.
15. Crear un expediente de cada vehículo municipal con todos los documentos legales y licencias de conducir vigentes por cada piloto asignado.
16. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
17. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todos pilotos y operadores de vehículos municipales

**Externos:** Con proveedores de Combustible, Talleres mecánicos y distribuidores  
De repuestos, etc.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.
2. Conocimientos en control de vehículos, reportes de combustible, kilometrajes y manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia como encargado transportes
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Manejo y control de despacho de combustible, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.

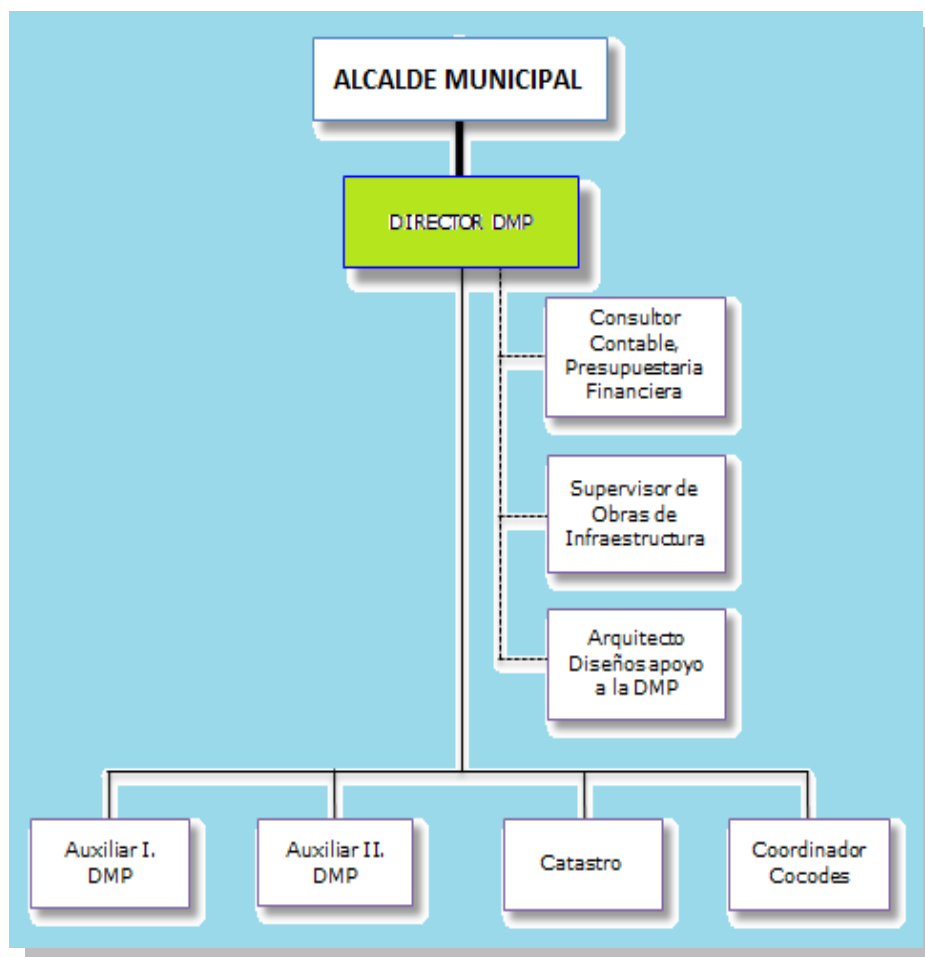


XV.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION "DMP"  
MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, SUHITEPEQUEZ.**

Artículo 95. Del Código Municipal

Dirección Municipal de Planificación. El concejo municipal tendrá una dirección municipal de planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DMP. 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

#### **DESCRIPCION:**

Coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo, asimismo, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, principalmente lo que se refiere a proyectos.

#### **OBJETIVOS:**

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, pendiente a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales en congruencia con los Programas de Gobierno que se emitan.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, según las necesidades primordiales expuestas a través de los cocodes.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. Mantener información actualizada de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada aldea, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
6. Mantener actualizado el catastro municipal.
7. Mantener actualizado al Alcalde y Concejo Municipal sobre los perfiles y planificación de Proyectos.
8. Organizar, orientar y mantener actualizados a los COCODES sobre formulación de proyectos.
9. Llevar el Control y desarrollo urbanístico del Municipio, incluyendo el control de las construcciones que se realicen en el Municipio y que se refieren a su Urbanización.
10. Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
11. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
12. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
14. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
15. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Concejo municipal, alcalde, director de DAFIM, Secretario municipal

**Externos:** Representantes de organizaciones comunales, alcaldes auxiliares, vecinos en General, Concejos de desarrollo, organismo ejecutivo, otras entidades públicas y Privadas relacionados con su trabajo

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado de preferencia Perito Contador y con estudios universitarios en Licenciatura de la Administración.
2. Conocimientos en planificación, formulación y gestión de las políticas públicas Indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia en planificación, diseño y construcción en la administración municipal.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Conocimiento de las leyes municipales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>CONSULTOR CONTABLE, PRESUPUESTARIO, FINANCIERO</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DMP 029 Personal por Servicios profesionales</i>
Horario de labores:	<i>Tiempo parcial</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de brindar la asesoría contable, presupuestaria y financiera para la ejecución de cada una de las gestiones administrativas en los proyectos municipales a ejecutar.

**OBJETIVOS:**

Orientación y asesoría en materia presupuestaria, financiera contable para la ejecución para el cumplimiento de los proyectos municipales.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar y supervisar el trabajo técnico contable financiero, para cumplir con los gastos estipulados, cumpliendo en todos los procesos administrativos.
2. Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones de los proyectos con base financiera contable.
3. Brindar asesoría en cada proyecto para disipar dudas y en los dictámenes y procedimientos técnicos.
4. Brindar apoyo para resolver los problemas financieros que susciten durante el proyecto.
5. Efectuar informes financieros contables de los proyectos.
6. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los proyectos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
7. Iniciar, proseguir y ejecutar los presupuestos para cada proyecto municipal para su cumplimiento.
8. Tomar las medidas necesarias para cumplir con cabalidad el presupuesto asignado a cada proyecto según los estudios realizados contables y financieros dentro de los plazos establecidos.
9. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Concejo municipal, Alcalde Municipal y personal administrativo.

**Externos:** Ministerio de Finanzas, otras instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado y colegiado en Economía y Finanzas Publicas.
2. Conocimientos en planificación, formulación y gestión de las políticas públicas financieras, Indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia en planificación financiera, presupuestaria de construcción en la administración municipal.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.



**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, conocimientos de las leyes, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>SUPERVISOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DMP 029 Personal por Servicios Profesionales o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>Tiempo Parcial</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

#### **DESCRIPCION:**

Responsable de velar por las obras de infraestructura dentro del municipio que la municipalidad ejecute a cabalidad para el beneficio de la población en general.

#### **OBJETIVOS:**

Cumplir con las ejecuciones de las obras de infraestructura municipal cumpliendo con las necesidades del municipio para el desarrollo de la población.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaboración de estudio de pre-factibilidad.
2. Elaboración de diseños, planificación y presupuesto de proyectos.
3. Apoyo a la definición de instrumentos de mantenimiento de obras para la capacitación comunitaria.
4. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura.
5. Seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.
7. Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
8. Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
9. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
10. Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
11. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
12. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y residencia de la obra, en su calidad de asesor.
13. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
14. Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
15. Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control de los proyectos.
16. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
17. Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.
18. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le solicite el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la DMP.

#### **RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación y personal Municipal.

**Externos:** Vecinos del municipio



**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Ingeniero Civil y o Arquitecto.
2. Conocimientos en planificación, y producción de información precisa y de políticas públicas municipales así como de la generación de paquetes de computación.
3. Experiencia en planificación, diseño y construcción en la administración municipal.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Conocimiento en infraestructura, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



DESCRIPCION DEL PUESTO	
Puesto:	<i>ARQUITECTO DISEÑOS APOYO A LA DMP</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DMP 029 Personal por Servicios Profesionales</i>
Horario de labores:	<i>Tiempo parcial</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de proyectar, diseñar y dirigir la urbanización del proyecto en estructuras de diversos tipos y velar por el adecuado desarrollo de su construcción y mantenimiento.

**OBJETIVOS:**

Elaborar los planos con las proyecciones necesarias, asegurándose que de las cantidades y calidades de materiales para la construcción sean los acordados en la ejecución de cada proyecto, optimizar todos los recursos.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Preparar y presentar reportes sobre las características del diseño.
2. Mantenerse dentro del presupuesto acordado y plazos de finalización.
3. Realiza trabajos detallados, dibujos, planos y especificaciones.
4. Especifica la naturaleza y calidad de los materiales a utilizar.
5. Preparar la operación para la planificación y construcción.
6. Preparar documentación para los controles del proyecto.
7. Supervisar y controlar el proyecto de principio a fin.
8. Visita regularmente la construcción para supervisar el avance asegurándose de que el proyecto sigue adelante y se mantiene dentro de los costos del presupuesto.
9. Asegurarse que el impacto medioambiental del proyecto sea el menor posible.
10. Planifica y coordina la elaboración de proyectos arquitectónicos.
11. Planifica los programas a desarrollar.
12. Evalúa y hace seguimiento a los proyectos.
13. Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
14. Controla los recursos asignados.
15. Asesora técnicamente en materia de su competencia.
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la ley.
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Elabora los informes de las actividades realizadas.
19. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le solicite el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la DMP.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación y personal Municipal.

**Externos:** Vecinos del municipio

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Arquitecto.
2. Conocimientos en planificación, y producción de información precisa y de políticas públicas municipales así como de la generación de paquetes de computación.
3. Experiencia en planificación, diseño y construcción en la administración municipal.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Conocimiento en Diseños, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	AUXILIAR I. DE LA DMP
Jefe Inmediato:	Director de DMP
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	DMP 011 Personal Permanente 022 Personal por contrato por tiempo definido
Horario de labores:	08:00 a 17:00 Pm
Ubicación:	1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.

**DESCRIPCION:**

Es el encargado de dar seguimiento a la planificación, desarrollo y revisión de los proyectos municipales.

**OBJETIVOS:**

Responsable de cumplirlas con las gestiones designadas a su cargo para brindar el apoyo requerido dentro de la Dirección Municipal de Planificación.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular y elaborar los anteproyectos Municipales.
2. Planificación y revisión de proyectos Municipales.
3. Elaboración, ingreso y control de perfiles al Sistema de Inversión Pública (SNIP).
4. Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
5. Elaborar la planificación de proyectos específicos Municipales.
6. Representación de la Oficina en diferentes instituciones que proporcionen financiamiento al Municipio.
7. Atención a las solicitudes de los vecinos, para la formulación de los proyectos.
8. Atención a los vecinos en materias de Licencia de construcción.
9. Realizar un inventario de la infraestructura que cuenta las comunidades del municipio tales como: Salud, Educación, Infraestructura vial, recreación, y otros.
10. Tener a su cargo el programa del SICOIN GL, para ingresar y darle seguimiento a los proyectos ejecutados.
11. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
12. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Director Municipal de Planificación, personal municipal.

**Externos:** Vecinos del municipio y visitantes en general.



**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado, preferentemente con estudios en ingeniería civil o arquitectura.
2. Conocimiento en planificación, y producción de información precisa y de calidad, para la formulación y gestión de las políticas públicas, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia en planificación, diseño y construcción en la administración municipal.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUXILIAR II. DE LA DMP.</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director de la DMP</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>DMP 011 Personal Permanente 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Es el encargado el control de los archivos de los expedientes de los proyectos, dar apoyo al personal de planificación, mantener al día la información en los sistemas a su cargo.

**OBJETIVOS:**

Responsable de cumplirlas con las gestiones designadas a su cargo para brindar el apoyo requerido dentro de la Dirección Municipal de Planificación.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender expedientes varios, formularios y requisitos de Licencia de Construcción.
2. Mantener la correspondencia al día.
3. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección de planificación municipal.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los COCODE's del municipio.
5. Coordinar su labor técnica cuando fuera el caso, con la SEGEPLAN y CODEDUR
6. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la municipalidad.
7. Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina.
8. Apoyar a los miembros del departamento Municipal de planificación.
9. Llevar el control de los requisitos en cada expediente, de los Proyectos ejecutados
10. Apoyar y motivar a los COCODE's del municipio.
11. Tener a su cargo el programa del SNIP, para ingresar y darle seguimiento a los proyectos ejecutados, como también el programa del SISCODE.
12. Inspecciones de construcciones
13. Elaboración de maquetas, de ser necesario
14. Dibujo de proyectos delegados.
15. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
16. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Director Municipal de Planificación, personal municipal.

**Externos:** Vecinos del municipio y visitantes en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado, preferentemente con estudios en ingeniería civil o arquitectura.
2. Conocimiento en planificación, y producción de información precisa y de calidad, para la formulación y gestión de las políticas públicas, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia en planificación, diseño y construcción en la administración municipal.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE CATASTRO</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director de DMP</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>DMP 011 Personal Permanente 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Es responsable de mantener la actualización de la información de los bienes inmuebles existentes en el municipio, sean propiedades del estado o particulares, para establecer y conocer la correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal.

**OBJETIVOS:**

Apoyar y fortalecer el desarrollo integral de los proyectos de beneficio social del municipio.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejercer la Administración justa y técnica del IUSI, apoyando constantemente el fortalecimiento de la municipalidad.
2. Administración del Cobro de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
3. Dar apoyo en cuanto a las solicitudes de mediciones de terreno en el municipio para un mejor control de la ubicación del inmueble
4. Elaborar archivo y mantenerlo al día con las direcciones exactas de cada inmueble del municipio
5. Mantener actualizados los listados de personas que ya han pagado el impuesto IUSI.
6. Mantener estricto control de los vecinos pendientes de pago del impuesto IUSI para su recaudación.
7. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
9. Coordinar los censos y trabajos de catastro de los diferentes servicios públicos prestados en el municipio.
10. Realizar censo en el cementerio municipal para la actualización de catastro.
11. Realizar el catastro de la red de agua potable y Aguas Residuales del municipio.
12. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
13. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas las Direcciones y personal municipal

**Externos:** Con todos los vecinos en general del municipio



**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado.
2. Conocimiento ubicación digital, interpretación de mapas, digitación de datos, interpretación de la ley de IUSI, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	COORDINADOR DE COCODE
Jefe Inmediato:	<i>DIRECTOR DE LA DMP</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>DMP</i> <i>011 Personal Permanente</i> <i>022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo creado con el fin de dar apoyo a los grupos organizados del Municipio denominados COCODES, Asociaciones y otros grupos

**OBJETIVOS:**

Resolver los problemas que los vecinos manifiesten a través de los COCODES.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar a todos los miembros que componen el COCODE.
2. Orientar sobre los requisitos a cumplir para la legalización de COCODE.
3. Hacer los trámites conjuntamente con secretaría para la habilitación de los libros de Actas de los COCODES o Asociaciones.
4. Ser el enlace entre los demás Departamentos de las necesidades a resolver según sea lo solicitado por los vecinos.
5. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
6. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas las direcciones de la municipalidad, Alcalde Municipal, Concejo Municipal

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado de preferencia en Trabajo Social.
2. Conocimiento en resolver problemas comunitarios, interpretación de la ley comunitaria y coordinación de grupo comunitarios.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Excelentes relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positividad, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



**XVI.**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION / O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION DE AMBIENTE MUNICIPAL "UGAM" DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, SUHITEPEQUEZ.**

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM- Es la dependencia que se encarga de formular, ejecutar y evaluar proyectos que se relacionan con el campo ambiental de un municipio. Su creación con base legal se encuentra en los artículos 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 del código Municipal, en donde se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación.





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	DIRECTOR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL "UGAM"
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido
Horario de labores:	08:00 a 17:00 Pm
Ubicación:	1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.

#### **DESCRIPCION:**

Es el responsable de cumplir con las necesidades en el tema ambiental, realizando nuevos proyectos en mejora de la comunidad, gestionando el buen uso de los recursos naturales evitando la contaminación ambiental, identificando los problemas para trabajar, resolver y mejorar los servicios a la comunidad.

#### **OBJETIVOS:**

Evitar la contaminación del medio ambiente, procurando el saneamiento y limpieza de los recursos naturales cumpliendo con las normas establecidas, para procurar un medio ambiente más sano y limpio.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar y dar seguimiento con las todas las medidas y acciones para la protección, conservación, y mejora ambiental del municipio.
2. Manejar un plan operativo anual, acorde al, así como la contratación del personal técnico necesario, asignando el trabajo entre el personal de la UGAM.
3. Dirigir todas las actividades que sean necesarias para la conservación y restauración de las áreas verdes y espacios abiertos.
4. Desarrollar programas y proyectos que contribuyan al medio ambiente, dando a conocer a la población del municipio la importancia, en las diferentes actividades de desarrollo económico, social y cultural.
5. Velar por la renovación urbana, sin deteriorar los recursos naturales
6. Analizar la información de datos recabados para informes, cuadros estadísticos y proyectos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del municipio.
7. Recopilar, analizar los recursos naturales por categoría la información escrita y cartográfica del municipio (bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc).
8. Proponer programas y proyectos técnicos para el manejo ordenado, del medio ambiente y de los recursos naturales, sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistema de tratamiento desechos sólidos y líquidos, identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales, áreas vulnerables a amenazas y riesgos, sistemas hídricos de interés biológico, delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes viveros municipales y su manejo y propuestas de jardinerización parques, plazas, áreas verdes y recreativas.
9. Coordinar, monitorear y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
10. Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo, como campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los Cocodes.
11. Cumplimiento de Normas y Programas relacionados con la gestión de Tratamiento de Residuos y Desechos Sólidos del municipio.
12. Preparar informes mensuales y finales sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas.
13. Supervisar las plantas de tratamiento ubicadas en el municipio con relación al cumplimiento de normas ambientales.



14. Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a las autoridades municipales y por intermedio del Alcalde Municipal a las entidades públicas ambientales que la ley ordena.
15. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
16. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
17. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
18. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
19. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

#### **RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas la direcciones de la municipalidad, Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Entidades gubernamentales y no gubernamentales.

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado de preferencia con conocimientos en Ciencia de la Conservación y cuidado del Medio ambiente.
2. Conocimiento en resolver problemas comunitarios, interpretación de la leyes comunitaria y coordinación de grupo comunitarios.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

#### **CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

#### **CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

#### **Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ASESOR DE LA UGAM.</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 029 Personal por Servicios Profesionales o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>Tiempo parcial</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Asesorar, brindando la información y orientando a la Unidad en la Gestión Ambiental Municipal "UGAM" en leyes, procedimientos, investigaciones y capacitaciones del Medio Ambiente en el Municipio de Zunilito, Suchitepéquez.

**OBJETIVOS:**

Conservar y cuidar el Medio Ambiente en coordinación con la UGAM, asesorando los proyectos a desarrollar a nivel del Municipio de Zunilito, Suchitepéquez

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Facilita asesoramiento técnico e información adecuada a la UGAM dentro de las capacidades requeridas en especial, en el área de la gestión medioambiental.
2. Previene y evita incumplimiento de las leyes ambientales, a través de la información y la educación y precisa.
3. Realiza inspecciones y valoraciones técnicas en el municipio para la conservación y del medio ambiente y natural.
4. Realiza gestiones con rapidez y exactitud para en beneficio de la conservación natural evitando daños graves, inmediatos o irreparables.
5. Asesora e informa en todos los planes y proyectos apegados al cumplimiento de la ley con importancia ambiental.
6. Emitir informes y efectuar propuestas en materia de medioambiente, de los proyectos asesorados y evolución de los avances de los proyectos en ejecución.
7. Proponer medidas que incentiven la conservación de áreas naturales en el municipio y protección del medio ambiente, así como la participación ciudadana en la solución de los problemas ambientales.
8. Proponer medidas de educación ambiental que tengan como objetivo informar, orientar y sensibilizar a la sociedad de los valores ecológicos y medioambientales.
9. Proponer las medidas que considere oportunas para el mejor cumplimiento de los acuerdos en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, valorando la efectividad de las normas y programas en vigor y proponiendo, en su caso, las oportunas modificaciones.
10. Impulsar la coordinación entre la iniciativa pública y privada en materia de medio ambiente.
11. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le solicite el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la UGAM



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con Director y/o Encargado de la Ugam., Concejo Municipal, Alcalde.

**Externos:** Con los Cocodes de la comunidad, vecinos en general

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel Profesional y colegiado de preferencia con conocimientos en Ciencia de la Conservación y cuidado del Medio ambiente.
2. Conocimiento en resolver problemas comunitarios, interpretación de la leyes comunitaria y coordinación de grupo comunitarios.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, Relaciones interpersonales, conocimientos en leyes del medio ambiente y municipales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>SECRETARIA DE LA UGAM.</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de tener al día de los archivos, expedientes y casos en las que participa la UGAM, para un mejor control de unidad.

**OBJETIVOS:**

Brindar la información completa y segura al momento de requerirla.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender al Vecino.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Elaborar oficios, circulares, informes.
4. Atender y dar trámite a las solicitudes de los vecinos.
5. Tener actualizados el programa de recolección de basura por aldea.
6. Mantener actualizado y en orden los registros de la UGAM
7. Hacer los reportes trimestrales de suministros y materiales.
8. Depurar los expedientes para mantenerlos actualizados.
9. Tener archivos actualizados de las zonas de riesgo del medio ambiente y recursos naturales del municipio.
10. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con los compañeros de trabajo, con las demás dependencias municipales

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio, dependencia Gubernamentales y no Gubernamentales

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado(a) a nivel diversificado de preferencia con conocimientos en Perito en Administración, Secretaria Comercial y/o Bilingüe.
2. Conocimiento en atención al vecino, de manejo de expedientes, de computación etc.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buena redacción, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUXILIAR I. DE LA UGAM</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Ser apoyo en los proyectos a desarrollarse por parte de la UGAM procurando el mejoramiento conjunto del municipio.

**OBJETIVOS:**

Cumplir con las metas trazadas a través de la ejecución de los proyectos, previniendo y resolviendo cualquier problema para mantener un medio ambiente sana y recurso naturales limpios de contaminación.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Evaluación, control y seguimiento ambiental.
2. Concientizar a la población del cuidado del medio ambiente.
3. Seguimiento y monitoreo de la contaminación del suelo.
4. Fomentar el uso de la energía limpia y renovable.
5. Uso de instrumentos económicos para la gestión ambiental de agua, residuos sólidos, bosques, biodiversidad, suelos y aire.
6. Ejecución de programas de Compostaje (abonos) y Comercialización del producto, Manejo de los desechos, y Comercialización del material para ser reciclado y otros.
7. Promover programas de educación ambiental orientados a la agestión integral de los recursos naturales.
8. Promover la disminución, separación, reutilización y el reciclaje de los desechos.
9. Promover la creación de programas que quedan contribuir a un cambio de conducta de la población en relación al mejoramiento de la gestión ambiental del municipio.
10. Fomentar la reforestación de las cuentas y nacimiento de agua.
11. Realizar campañas de cómo cuidar el medio ambiente en las escuelas, mercados, Institutos, iglesias y comuna en general.
12. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
13. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con las demás dependencias de la municipalidad, con organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales.

**Externos:** Con todo el municipio en general.



**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado(a) a nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios en Licenciatura del Cuidado del Medioambiente y similar
2. Conocimiento en resolver problemas comunitarios, de manejo de paquetes de computación etc.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas Relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE OBRAS MUNICIPALES</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de cada una de las obras necesarias a ejecutar en el municipio.

**OBJETIVOS:**

Mantener en buen estado las, calles, carreteras, callejones, alcantarillados, cunetas, adoquinados, muros de contención, bordillos, banquetas, y mantenimiento de edificios municipales y toda clase de obras necesarias en el municipio.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Inspeccionar las obras municipales que se ejecuten tanto en el área urbana y rural del municipio de Zunilito, Suchitepéquez.
2. Verificar que se cumplan con los requisitos de ley, para permisos necesarios, en cada una de los obras a ejecutar.
3. Verificar que en las construcciones se tomen las medidas necesarias para la conducción de aguas residuales.
4. Implementar medidas de seguridad en cada obra a ejecutar para no correr riesgos humanos ni de la obra física.
5. Ejecutar las obras con los recursos de materiales presupuestados.
6. Ejecutar las obras bajo su responsabilidad en tiempo, en material y en recurso humano.
7. Emitir informe de las obras ejecutadas.
8. Supervisar al personal bajo su cargo, para que la obra no pare y avance.
9. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
10. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todos el personal de trabajo bajo su cargo, con su jefe superior, alcalde municipal.

**Externos:** Con vecinos en general, Cocodes y proveedores de materiales.





**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado(a) a nivel diversificado de preferencia en Perito en Construcción, y estudios en Ingeniería o de arquitectura.
2. Conocimiento en resolver problemas construcción y diseños
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Mercado Municipal de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Administrar de forma adecuada, los servicios que presta la municipalidad a través del Mercado Municipal en condiciones eficientes, con amabilidad y con todos los vecinos del municipio.

**OBJETIVOS:**

Brindar un servicio eficiente, facilitando con rapidez las gestiones de trámites administrativos con responsabilidad y seguridad.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Responsable de la limpieza, higiene y ornato dentro del mercado.
2. Elaborar con el apoyo del Secretario Municipal, contratos de puestos de los locales del mercado municipal, sus renovaciones y registros necesarios.
3. Llevar un expediente por cada uno de los locales alquilados del mercado.
4. Llevar un registro de los ingresos y egresos de los servicios prestados, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad.
5. Llevar control de los puestos de piso plaza, como llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
6. Llevar el control manual o automatizado de la cuenta corriente de los alquileres del mercado.
7. Entregar diariamente a DAFIM, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando de los movimientos diarios.
8. Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos y alcantarillados del mercado municipal.
9. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía debida.
10. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante siendo responsable de conformidad con la ley.
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo normas, reglamentos u otras disposiciones que indique el Concejo o Alcalde Municipal.
12. Elaborar y mantener un listado actualizados de morosidad.
13. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
14. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con secretaria, con DAFIM, con Receptoría, con la UGAM y Alcalde Municipal

**Externos:** Con todos los vecinos en general.



**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado(a) a nivel diversificado de preferencia en Perito en Administración
2. Conocimiento en tratos con inquilinos, vendedores y personas en general.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUXILIAR I. DE MERCADO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Mercado Municipal de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Prestar los servicios, con eficiencia para lo que lo requieran sus funciones, dando apoyo al encargo del mercado en la administración.

**OBJETIVOS:**

Brindar un servicio eficiente, facilitando con rapidez las funciones atribuidas a su cargo.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Hacer la limpieza en área de las instalaciones del mercado municipal que le sea asignado.
2. Velar porque cada inquilino deje limpia su área de trabajo,
3. Velar por la armonía entre inquilinos del mercado para evitar problemas.
4. Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con cortesía.
5. Depositar la basura en los lugares designados para su recolección.
6. Aplicar desinfectante en todas las áreas del mercado para evitar contaminación.
7. Velar porque los arrendatarios y visitantes del mercado utilicen los recipientes para colocar la basura.
8. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
9. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Encargado de Mercado Municipal.

**Externos:** Usuario del Mercado en General.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. 3ro básico, de preferencia estudiante de Bachillerato.
2. Conocimiento en tratos con inquilinos, vendedores y personas en general.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, destrezas para el cumplimiento en sus labores, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Rastro Municipal de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Administrar las operaciones que competen al Rastro Municipal haciendo que las fusiones sean eficientes.

**OBJETIVOS:**

Velara por una administración eficiente y control de las operaciones del rastro municipal, cumpliendo con los requerimientos de estándares, eficiencia, higiene, leyes y reglamentos.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Administrar con trabajo eficiente, seguro, continuo e higiénico para los usuarios y visitantes del rastro municipal.
2. Revisar los documentos de la procedencia legal del ganado destinado a la matanza.
3. Llevar el control en libros del destace diario de ganado mayor y menor.
4. Prohibir el ingreso a personas ajenas a la matanza, para minimizar riegos en el lugar de las operaciones.
5. Prohibir la salida de carnes contaminadas.
6. Que todas las carnes destinadas al consumo humano, tengan los sellos tanto del rastro como de salubridad.
7. Mantener en buen estado las instalaciones para su operación y utensilios del rastro.
8. Elaborar mensualmente el reporte de la estadística de destace, señalando la cantidad de cabezas por tipo de ganado e informar a donde corresponde.
9. Verificar que se efectúe la limpieza del rastro por el personal encargado.
10. Informar al Alcalde Municipal de cualquier reparación que sea necesaria en las instalaciones del mercado municipal para mantener su funcionamiento.
11. Verificar antes de cerrar el rastro, que no quede persona alguna en el interior del mismo, excepto guardianes.
12. Llevar los registros de ingreso de animales, sacrificados; señalando tipo de ganado, sexo, edad, peso, nombre del propietario y lugar de origen.
13. Llevar un registro actualizado de los destazadores y distribuidores permanentes.
14. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
15. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con personal de la UGAM, dependencia gubernamentales y no Gubernamentales.

**Externos:** Con ganaderos, carniceros, destazadores y ayudantes.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado(a) a nivel diversificado de preferencia en Perito en Administración de Empresas.
2. Conocimiento en tratos con ganaderos y carniceros.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Planta de Tratamiento de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de la operación y funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales y aguas negras del municipio para el filtrado de desechos sólidos en el municipio.

**OBJETIVOS:**

Proteger y mantener el saneamiento permanente de las aguas negras y residuales para proteger el Medio Ambiente de la contaminación de desechos sólidos.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Proteger el medio ambiente de la contaminación, tratando las aguas negras y residuales con los procesos adecuados en la planta de tratamiento.
2. Realizar los procesos establecidos para el buen funcionamiento de la planta de tratamiento.
3. Mantener la limpieza y el aseo de del área de trabajo.
4. Coordinar y supervisar la recolección de los desechos sólidos de la planta de tratamiento.
5. Velar por el buen funcionamiento de la planta de tratamiento.
6. Realizar el mantenimiento adecuado con los materiales y equipos que son asignados
7. para realizar sus labores.
8. Cumplir con las normas y leyes requeridas para el en tratamiento de las aguas residuales y aguas negras.
9. Cumplir con las normas y leyes requeridas para la protección del medio ambiente en el municipio a través de la planta de tratamiento.
10. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con el jefe inmediato, y compañeros de trabajo

**Externos:** Vecinos del municipio, grupos de estudiantes en temas de investigación.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado(a) a nivel diversificado de preferencia en Perito en Administración de Empresas.
2. Conocimiento en manejo de planta de tratamientos
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>GUARDIAN MUNICIPALES</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Edificios Municipales del Municipio de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de cuidar y vigilar las instalaciones asignadas a su cargo para el resguardo de la misma con responsabilidad.

**OBJETIVOS:**

Resguardar las instalaciones y todo lo que en ellas hay, prestando el servicio de guardián asegurando la vigilancia continua de las mismas.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Control de entrada y salida de vehículos en el área asignada.
2. Cuidar y vigilar las instalaciones de la municipalidad.
3. Mantener el alumbrado de la de las instalaciones durante la noche.
4. Inspeccionar que todas las oficinas de la instalación queden cerradas durante la noche.
5. Controlar el ingreso de personas en horas no hábiles a la municipalidad.
6. Mantener Limpia las áreas de trabajo.
7. Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
8. Identificar y reportar daños en las instalaciones.
9. Cuidar, mantener y dar buen uso al equipo de trabajo asignado para desempeño de sus labores.
10. No permitir el ingreso a personas particulares sin previa autorización en horas no hábiles.
11. Informar Policía Municipal y Nacional Civil, de emergencia de cualquier situación sospechosa.
12. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
13. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con compañeros de trabajo, coordinación con su jefe inmediato

**Externos:** Con toda clase de persona del municipio

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos de 3ro básico.
2. Conocimiento en vigilancia, controles de Guardian y tratos de personas en general
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Controles de identificación de personal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE CEMENTERIO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Cementerio Municipal de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Comprende el servicio municipal destinado a atender a la población en las gestiones de compra de terreno o arrendamiento de nichos municipales para la exhumación de fallecidos, así como autorizaciones para construcciones y ampliaciones.

**OBJETIVOS:**

Facilitar a los vecinos, el espacio físico adecuado para la exhumación de sus seres queridos fallecidos y cuidar las instalaciones del cementerio municipal para que permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Abrir y cerrar el Cementerio Municipal todos los días en el horario establecido
2. Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
3. Llevar un libro de las exhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
4. Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil del RENAP, una copia o fotocopia de las exhumaciones anotadas en el libro.
5. Asignar los predios del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
6. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la municipalidad.
7. No permitir personas se queden en el interior del cementerio fuera de horario.
8. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía.
9. Controlar y velar por el buen ornato en el interior del cementerio municipal.
10. Indicar el lugar para la excavación de tumbas.
11. Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.
12. Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado.
13. Orientar al Público, sobre las gestiones que debe realizar para obtener nichos municipales en calidad de arrendamiento, lotes o bien construir mausoleos dentro del cementerio.
14. Colaborar con el público interesado en localizar los restos de sus familiares.
15. Velar por que las instalaciones del Cementerio permanezcan limpias
16. Informar de la disponibilidad de terreno para asignación de nuevos lotes y en la autorización de licencias de construcción de nichos.
17. Velar por que las instalaciones del cementerio estén en buen estado.
18. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
19. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con sus compañeros de trabajo, de más dependencias municipales.

**Externos:** Con los vecinos en general del municipio

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos de 3ro básico de preferencia con estudios de diversificado.
2. Conocimiento en tratos de personas en general
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Control, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>PILOTO TREN DE ASEO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de la recolección de la basura generada en el municipio de Zunilto, Suchitepéquez.

**OBJETIVOS:**

Mantener libre de basura todo el municipio de Zunilto, recolectando diariamente todos los desechos en pro de la salud de los vecinos de municipio.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Recolectar la basura diariamente de los depósitos para basura instalados en plazas, parques y demás instalaciones públicas de la población.
2. Recolectar diariamente los desechos y desperdicios que se generan en los mercados.
3. Recolectar la basura de las instalaciones del Edificio Municipal, Rastro, Cementerio, y el CAP, Salón municipal, estadio y cualquier otra área pública.
4. Cumplir con la ruta establecida diaria.
5. Recolectar toda clase de basura o desechos que se generan en cada una de las viviendas del municipio, cumpliendo con la programación de recolección por zona, área, aldea, sector y cada rincón del municipio.
6. Llevar el control los viajes al vertedero de basura.
7. Cumplir los reglamentos y normativas ambientales vigente en materia de Recolección, traslado, de los desechos que genera el municipio a vertederos autorizados.
8. Al finalizar llevar el camión al predio asignado para su limpieza.
9. Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
10. Reportara cualquier falla del camión para su mantenimiento.
11. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
12. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con sus auxiliares recolectores, jefe inmediato

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos de 3ro básico.
2. Conocimiento en recolección de basura, manejo de camión de 10 toneladas
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUXILIAR DEL TREN DE ASEO</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de la recolección de la basura generada en el municipio de Zunilto, Suchitepéquez.

**OBJETIVOS:**

Mantener libre de basura todo el municipio de Zunilto, recolectando diariamente todos los desechos en pro de la salud de los vecinos de municipio.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Salir todos los días al área programada para la recolección de basura del municipio
2. Recolectar la basura según programación asignada, de cada una de las viviendas del municipio.
3. Dejar los recipientes de basura de las viviendas vacíos y en su lugar.
4. Responsable de no dejara que la basura se caiga del camión.
5. Acompañar al piloto a depositar la basura al vertedero autorizado.
6. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
7. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con el piloto del tren de aseo

**Externos:** Con los vecinos del municipio

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos de 3ro básico.
2. Conocimiento en recolección de basura.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión.

**CARACTERISTICAS:**

Positvismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>CONSERJE MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 011 Personal Contrato Permanente o 022 Personal Contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de la limpieza e higiene de las instalaciones y oficinas del edificio municipal.

**OBJETIVOS:**

Mantener limpias las oficinas, pasillos, puertas, corredores, ventanas, baños, y demás adjunto al edificio municipal.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la limpieza de todas las oficinas de la Municipalidad.
2. Realizar la limpieza de baños de oficinas y baños públicos municipales
3. Velar por la existencia de insumos para limpieza y solicitar más a su jefe inmediato para que no le falte y cumpla con sus labores.
4. Reportar los daños menores y mayores de oficinas y edificio municipal en general.
5. Informar del mal uso de las instalaciones de la Municipalidad y de los servicios básicos de limpieza.
6. Atender al vecino con respecto al uso de los baños municipales.
7. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
8. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con dependencias municipales y compañeros de trabajo

**Externos:** Con vecinos en General.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos de 3ro básico.
2. Conocimiento en limpieza y de establecimientos
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, buenas relaciones personales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>BARRENDERAS MUNICIPALES</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de la UGAM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>UGAM 022 Personal Contrato tiempo definido o 031 Personal por planilla</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Áreas asignadas calles y avenidas del Municipio</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de mantener limpias todas las calles, libre de basura en las áreas públicas de todo el municipio

**OBJETIVOS:**

Mantener limpio el municipio, libre de contaminación de basura para mantener el ornato diario.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Comenzar a recoger la basura a tempranas horas del día, en el área asignada a su cargo
2. Recoger toda clase de basura en las calles bajo asignadas a su cargo
3. Limpias banquetas
4. Recoger la basura principalmente en áreas muy concurridas, como escuelas, institutos, centro de salud, Campo de futbol, Estadio de futbol, canchas polideportivas, parada de buses, etc.
5. Recoger la basura principalmente en áreas cercanas a las alcantarillas, para evitar que se tapen.
6. Depositar la basura recolectadas en los toneles municipales.
7. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
8. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** con compañeras de trabajo y su jefe inmediato.

**Externos:** con todos los vecinos del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos.
2. Conocimiento en barrer y recolección de basura en las calles.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, buenas relaciones personales,

**CARACTERISTICAS:**

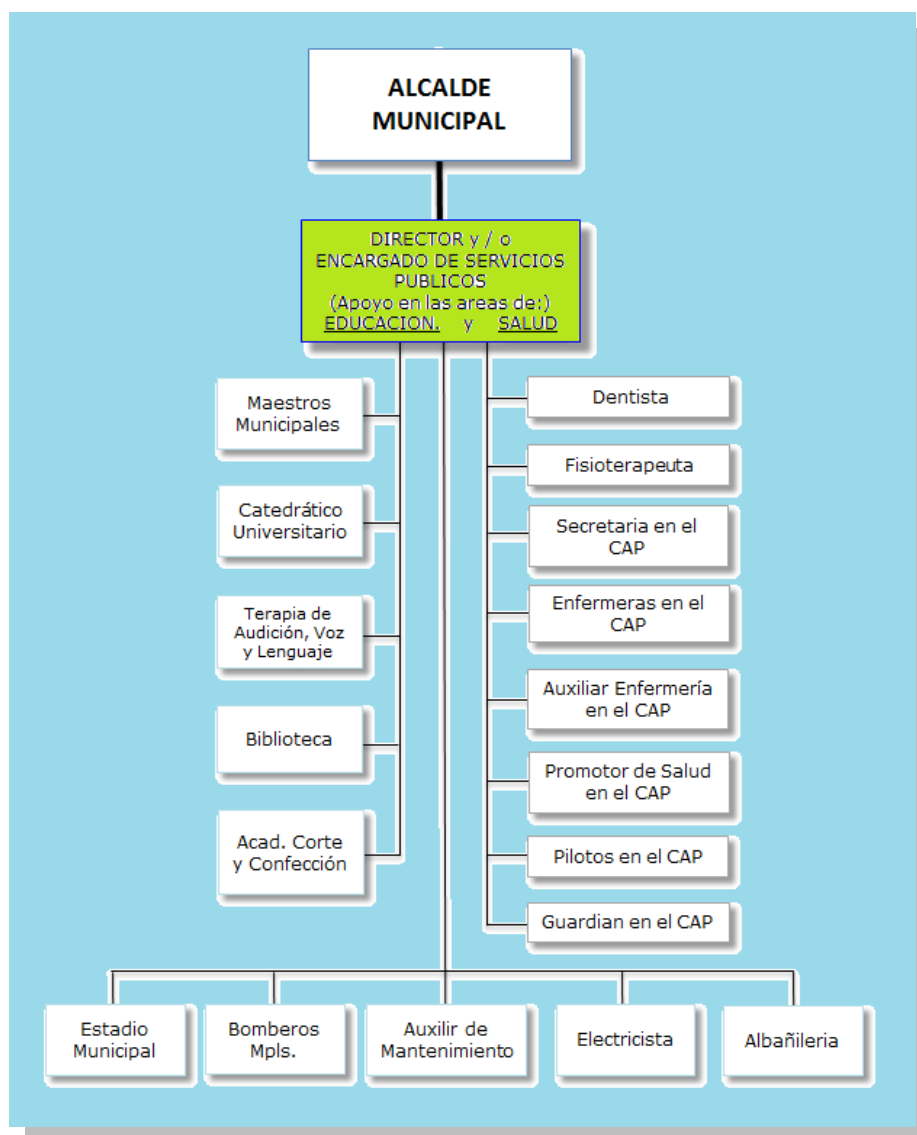
Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



**XVII.**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION / O ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, SUHITEPEQUEZ.**

La municipalidad es la encargada de prestar los servicios públicos y administrados a través de unidades de servicios y empresas públicas según el Artículo 73 del Código Municipal.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>DIRECTOR Y/O ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>Servicios Públicos 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Es el responsable de cumplir con los Servicios Públicos que presta la Municipalidad, para con todo el municipio, de realizando nuevos proyectos en mejora de la comunidad, gestionando el buen uso de los recursos, identificando los problemas para trabajar, resolver y mejorar los Servicios Públicos en el municipio.

**OBJETIVOS:**

Prestar el mejor Servicio Publico al municipio, sirviendo a la comunidad, resolviendo los problemas o demandas de servicio de los vecinos, través del servicio público.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
2. Informar al Alcalde Municipal de los avances de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
3. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; para identificar los incumplimientos y aplicar las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo.
4. Proponer las reformas necesarias para mejorar trabajos en eficiencia y eficacia los servicios públicos municipales.
5. Coordinaciones con el Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud del municipio.
6. Coordinación con las demás Direcciones para la elaboración de estrategias y planificación de presupuesto en labores de servicios públicos.
7. Establecer las mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
8. Coordinar el censo y actualización constante de los establecimientos comerciales.
9. Establecer un censo de anuncios instalados en el Municipio.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.
11. Asignar y supervisar el trabajo de las personas y Departamentos bajo su cargo.
12. Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
13. Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Dirección a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
14. Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
15. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
16. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
17. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
18. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.





**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con las demás Direcciones Municipales, Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales.

**Externos:** Con todos los vecinos en general del municipio

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado de preferencia con conocimientos en Administración de Empresas.
2. Conocimiento en resolver problemas comunitarios, interpretación de la leyes comunitaria y coordinación de grupo comunitarios.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>MAESTRO DE EDUCACION MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios Públicos 029 Personal Servicios Técnicos o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Escuela o Instituto Asignado en Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargados de apoyar y fortalecer la educación, para la formación de la niñez, personas profesionales para el desarrollo futuro del municipio.

**OBJETIVOS:**

Atraves de los Servicios Públicos, se apoya a la Educación en el municipio, prestando los servicios de Maestros de la educación fortaleciendo la educación a nivel parvulitos, pre-primaria, básicos y diversificados.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Representar al establecimiento en todas las actividades educativas.
2. Garantizar el cumplimiento de las leyes establecidas por el Ministerio de Educación.
3. Integrar la comisión de evaluación y disciplina.
4. Dirigir y coordinar actividades delegadas del establecimiento.
5. Elaborar y revisar los expedientes de los alumnos del plantel.
6. Mantener un ambiente educativo agradable para alumnos, motivando a la convivencia armoniosa dentro del establecimiento.
7. Supervisar y evaluar el desempeño de los alumnos
8. Facilitar el aprendizaje que fortalezcan el trabajo técnico pedagógico.
9. Participar en todas las actividades municipales cuando sea requerido.
10. Uso del uniforme como docente municipal en el caso de las maestras(o).
11. Presentar informe mensual de actividades realizadas (FODA) al director(a).
12. Apoyo en actividades asignadas por el director de la Dirección del plantel.
13. Elaborar planificación de impartición de clases
14. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
15. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con compañeros de trabajo, dependencias municipales.

**Externos:** Con Maestros y/o Catedráticos del plantel, Con director(a), con alumnos y padres de familia.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado a nivel diversificado de maestro de educación, Licenciado en pedagogía de enseñanza, y o carreras afines.
2. Conocimiento en resolver problemas de educación, métodos de enseñanza actualizados, y coordinación de grupo.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>MAESTRO DE EDUCACION FISICA</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios Públicos 029 Personal Servicios Técnicos o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Escuela o Instituto asignado en Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargados de apoyar y fortalecer la educación física, para la formación de la niñez, personas deportivas del municipio.

**OBJETIVOS:**

Atraves de los Servicios Públicos, se apoya a la Educación en el municipio, prestando los servicios de Maestros de Educación Física fortaleciendo la educación a nivel parvulitos, pre-primaria, básicos, diversificados.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Organizar y coordinar actividades deportivas del establecimiento asignado.
2. Coordinar las clases de física en los días y horarios establecidos.
3. Coordinar las clases de futbol inter-aulas en el establecimiento.
4. Organizar las actividades deportivas en cualquier actividad que así lo requiera el establecimiento.
5. Organizar las actividades deportivas de independencia.
6. Coordinar las premiaciones de las diferentes ligas de torneos que se desarrollan dentro y fuera del establecimiento.
7. Control del mantenimiento de las instalaciones deportivas.
8. Gestionar por medio de las diferentes autoridades deportivas, el apoyo para las diferentes áreas deportivas.
9. Entrenar a las diferentes categorías deportivas.
10. Participar en todas las actividades municipales cuando sea requerido.
11. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
12. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con compañeros de trabajo, dependencias municipales.

**Externos:** Con Maestros del plantel, Con director(a), con alumnos y padres de familia.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Maestro en Educación Física, deseable estudios universitarios
2. Conocimiento en resolver problemas de educación, métodos de enseñanza actualizados, y coordinación y motivación de grupo.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>MAESTRO DE MUSICA</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios Públicos 029 Personal Servicios Técnico. 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Escuela o Instituto asignado en Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de apoyar y fortalecer la formación musical de los alumnos, según el instrumento a enseñar.

**OBJETIVOS:**

Atraves de los Servicios Públicos, se apoya a la Educación en el municipio, prestando los servicios de Maestros de Música, fortaleciendo el talento musical del alumno.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Buscar que los objetivos de aprendizaje se cumplan en los alumnos
2. Desarrollar habilidades técnicas musicales en los estudiantes bajo su responsabilidad.
3. Descubrir talentos musicales y desarrollarlo.
4. Integrar el Coro del establecimiento con los alumnos.
5. Colaborar con el Director del plantel.
6. Coordinar presentaciones musicales en el plantel.
7. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
8. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con compañeros de trabajo, dependencias municipales.

**Externos:** Con Maestros del plantel, Con director(a), con alumnos y padres de familia.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Maestro en Educación Musical, deseable estudios universitarios
2. Conocimiento en resolver problemas de educación, métodos de enseñanza actualizados, y coordinación y motivación de grupo.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>MAESTRO INSTRUCTOR DE MARIMBA</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario	<i>Secretaría Municipal 029 Personal Servicios Técnico o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Zunilto, Suchitepéquez</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de apoyar y fortalecer la formación musical de los alumnos, según el instrumento a enseñar.

**OBJETIVOS:**

Atraves de los Servicios Públicos, se apoya a la Educación en el municipio, prestando los servicios de Maestros de Música, fortaleciendo el talento musical del alumno.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Buscar que los objetivos de aprendizaje se cumplan en los alumnos
2. Instruir habilidades y técnicas musicales en los estudiantes bajo su responsabilidad.
3. Desarrollar el talento musical en la marimba, de los alumnos.
4. Coordinar presentaciones con la marimba en actividades culturales.
5. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
6. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con compañeros de trabajo, dependencias municipales.

**Externos:** Con director(a) de establecimientos educativos, con alumnos y padres de familia con entidades culturales del municipio etc.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Maestro en Educación Musical, deseable estudios universitarios
2. Conocimiento educación musical, métodos de enseñanza en marimba, coordinación y motivación de grupo.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>CATEDRATICO UNIVERSITARIO.</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios Públicos 029 Personal Servicios Profesionales</i>
Horario de labores:	<i>Día sábado</i>
Ubicación:	<i>Sede 70 USAC. En Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de impartir las clases de las cátedras a enseñar a estudiante de la universidad.

**OBJETIVOS:**

Es lograr los objetivos planteados por la universidad con el fin de satisfacer las demandas de la sociedad hacia ésta. Debe ser un profesional reflexivo, crítico, competente en el ámbito de su disciplina, capacitado para ejercer la docencia y realizar actividades de investigación

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar estudio de investigación.
2. Realizar funciones de gestiones, administrativas investigativas
3. Dominar al más alto nivel el tema de la asignatura.
4. Actualización constante en el tema de la cátedra.
5. Dominio de la metodología de investigación.
6. Dominio de la pedagogía universitaria.
7. Diseño y planificación de cada una de las cátedras.
8. Llevar mecanismos de evaluación al día.
9. Llevar cuadros de resultados de los alumnos.
10. Evaluación periódica y final del alumno.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con colegas licenciado y Coordinador Universitario.

**Externos:** Con dependencias municipales.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado y colegiado a nivel Licenciado en pedagogía de enseñanza, y o carreras afines.
2. Conocimiento en resolver problemas de educación, métodos de enseñanza Universitaria.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>TERAPEUTA DE AUDICION, VOZ Y LENGUAJE</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios Públicos 029 Personal Servicios Profesionales</i>
Horario de labores:	<i>Tiempo parcial</i>
Ubicación:	<i>Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.</i>

**DESCRIPCION:**

Investiga, Consulta e Interactúa con otros profesionales de la salud para la prevención, diagnóstico y rehabilitación de problemas de audición, voz y lenguaje.

**OBJETIVOS:**

Diagnosticar y proponer la solución en problemas presentados de audición, voz y lenguaje rehabilitando a los alumnos y vecinos en general del municipio.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Planifica, programa y evalúa plan de trabajo ejecutar por mes, por área y por escuelas e institutos del municipio.
2. Evalúa y diagnostica problemas de audición, voz y lenguaje, utilizando técnicas e instrumentos especiales como otoscopio, timpanómetro, audiómetro, diapasones, espectrograma y grabaciones, que permitan establecer su naturaleza, severidad y causas. de la pérdida auditiva del paciente.
3. Proporciona tratamientos por los problemas de audición, voz y lenguaje utilizando técnicas de habilitación o rehabilitación apropiadas a la edad y ocupación.
4. Efectúa actividades de educación en el núcleo familiar del paciente y a diversos grupos sociales sobre la manera oportuna de tratar y rehabilitar al paciente.
5. Administra eficientemente servicios de atención de problemas de audición, voz y lenguaje en todas las escuelas del municipio.
6. Trata problemas de la audición, voz y lenguaje en población en general y diagnosticar el tratamiento adecuado.
7. Informa mensualmente de los proyectos específicos realizados y los avances de los proyectos.
8. Presenta informe del trabajo en general, al Alcalde Municipal y su Concejo.
9. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le solicite el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con Alcalde municipal y demás dependencias municipales.

**Externos:** Con Niños, Estudiantes, Mujeres y Vecinos en general del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado o técnico de Audición, Voz y Lenguaje.
2. Conocimiento, de problemáticas de Audición, voz y lenguaje
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>BIBLIOTECARIO(A) MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal Técnico o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Biblioteca del Municipio de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

**OBJETIVOS:**

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar social y laboral, para lograr un mejor trabajo de sus funciones, en beneficio de la comunidad.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Mantener en orden de todos los documentos y libros que se encuentran en la biblioteca.
2. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos,
2. Hacer respetar las reglas internas a los visitantes de las instalaciones.
3. Orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
5. Llevar a cabo informe mensual y trimestral de la asistencia de los lectores a la biblioteca.
6. Mantener el inventario de los libros en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.
7. Atender a los vecinos y compañeros que solicitan el servicio.
8. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
9. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas las dependencias de la municipalidad

**Externos:** Con todos los vecinos usuarios de la biblioteca

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Bachiller en ciencia y Letras, deseable estudios universitarios
2. Deseable conocimiento, Administración, Clasificación e inventario de bibliotecas
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>DIRCTORA DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE CORTE Y CONFECCION</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal Técnico o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Escuela de Corte y Confección "08 de Marzo"</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de la administración y participación de las vecinas del municipio en los cursos de aprendizaje de Corte y Confesión.

**OBJETIVOS:**

Brindar capacitaciones de los cursos de Corte y Confección en la academia municipal.

**ATRIBUCIONS DEL PUESTO:**

1. Coordina programas y proyectos referentes a la academia de corte y confección municipal.
2. Elabora plan de trabajo con las maestras de corte y confección.
3. Coordina con SOSEA planes de capacitación para mujeres en el municipio.
4. Es responsable de los cursos de Corte y confección municipal.
5. Presenta informe mensual al Alcalde Municipal y a SOSEA de las capacitaciones.
6. Representar al municipio en los eventos con participación de la academia de Corte y Confección.
7. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
8. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Dependencias municipales, Alcalde municipal

**Externos:** Vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de nivel diversificado
2. Conocimiento, de modista
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>MAESTRA DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE CORTE Y CONFECCION</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal Técnico 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Escuela de Corte y Confección "08 de Marzo"</i>

**DESCRIPCION:**

Enseñar a señoras y señoritas vecinas del municipio el arte de corte y confección, para mejorar sus ingresos económicos a través de la confección de prendas de vestir

**OBJETIVOS:**

Enseñar a confeccionar diferentes prendas de vestir como vestidos, faldas, blusas, pantalones, chaquetas, gabachas, delantales, servilletas, cojines, manteles, etc.

**ATRIBUCIONS DEL PUESTO:**

1. Impartir los cursos de las capacitaciones de corte y confección
2. Enseñar los diferentes cortes que se pueden hacer al confeccionar
3. Diseñar las diferentes piezas a confeccionar
4. Diseñar trazos de confección
5. Enseñar formas de pegado de piezas
6. Enseñar como modificar y reparar una pieza de vestir
7. Llevar control de la asistencia de las alumnas
8. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales que sea requerido.
9. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con Directora de la Academia.

**Externos:** Con alumnas de la Academia y vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de nivel diversificado
2. Conocimiento, costurera, modista, diseñadora etc.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>DENTISTA MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal Profesional o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Puesto de Salud aldea Chita, Zunilto, Such.</i>

**DESCRIPCION:**

Especialista al cuidado y tratamiento dental de la población brindado un servicio personalizado para la buena calidad de vida del vecino.

**OBJETIVOS:**

Mantener libre de caries y promoviendo la buena salud bucal de la población del municipio brindando la mayor cantidad de servicios especialmente a la niñez.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en los vecinos en general y alumnos de establecimientos.
2. Examina al paciente para diagnosticar las lesiones dentales existentes para determinar la causa de los daños y el tratamiento dental a aplicar.
3. Enseñar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
4. Atender emergencias odontológicas.
5. Supervisar los programas odontológicos aplicados.
6. Lleva el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
7. Realiza el pedido del material necesario para atender al paciente en las consultas.
8. Controla la existencia de material de trabajo en la clínica.
9. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le solicite el Alcalde Municipal y/o El Concejo Municipal.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas los empleados municipales

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio y alumnado de los establecimientos educativos.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Odontólogo(a) y colegiado.
2. Conocimiento, de odontología, y reconstrucción dental avanzados
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>FISIOTERAPEUTA MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal Profesional o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Clínica de Fisioterapias del municipio de Zunilito</i>

**DESCRIPCION:**

Unidad responsable de aplicar los tratamientos fisioterapéuticos al paciente con el fin de mejorar la salud corporal en miembros y extremidades del cuerpo humano.

**OBJETIVOS:**

Hacer que a través del tratamiento fisioterapéutico el paciente recupere la movilidad del musculo atrofiado y mejore la salud en general.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Tratar a los pacientes referidos por el médico para recibir tratamientos terapéuticos.
2. Instruye al paciente en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
3. Llevar control de citas del paciente y tratamientos administrados.
4. Control del archivo clínico de pacientes atendidos.
5. Registrar las estadísticas de los casos presentados.
6. Mantiene el cuidado del equipo a su cargo.
7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le solicite el Alcalde Municipal y/o El Concejo Municipal.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con los trabajadores de la municipalidad, dependencias municipales

**Externos:** Con los vecinos en general del municipio

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Fisioterapeuta.
2. Conocimiento, de fisioterapia, y recuperación muscular
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>SECRETARIA EN EL CAP</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal Servicios Técnicos o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Centro de Atención Permanente CAP. Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Mantiene en orden su área de trabajo realizando toda clase de trabajo administrativo secretarial en el Centro de Atención Permanente CAP.

**OBJETIVOS:**

Mantener al día y en orden administrativo los archivos de secretaria del Cap. para la buena y oportuna consulta de la información.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Mantiene al día y en orden los expedientes del Centro de Atención Permanente.
2. Revisar que los análisis y registros de salud de cada paciente estén completos.
3. Archivo los exámenes de cada paciente en orden alfabético para su pronta consulta o al momento de ser requeridos.
4. Tiene control de la existencia de los talonarios recetarios utilizados en el CAP.
5. Archiva listados actualizados de los medicamentos vigentes en el CAP.
6. Mantiene listados actualizados de los utensilios del CAP
7. Ser responsable del cuidado, mantenimiento del equipo asignado para su trabajo.
8. Reportar en forma inmediata cualquier incidente a la administración del CAP.
9. Presentar informe mensual de las actividades como secretaria del CAP.
10. Elabora toda clase de documentación necesaria para los trámites del CAP.
11. Coordina los trabajos administrativos de su área.
12. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
13. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con las dependencias municipales y del CAP

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio que se presente al CAP.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de secretaria, o bachiller
2. Conocimiento, en administración de archivos y catalogación.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENFERMERA EN EL CAP</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal de Servicios Técnicos o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>Turnos de 24 horas</i>
Ubicación:	<i>Centro de Atención Permanente CAP. Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Prestar los servicios de enfermera de emergencia a vecinos que lo soliciten durante las 24 horas.

**OBJETIVOS:**

Apoyar al doctor en todos los servicios médicos que se brindan a todos los vecinos del municipio a través del Centro de Atención Permanente CAP.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Revisar y analizar los registros de salud de cada paciente.
2. Tener a la mano los exámenes solicitados para que el medico vea las evaluaciones y resultados.
3. Preparar el equipo médico a utilizarse en el consultorio.
4. Entregar las recetas médicas a los pacientes.
5. Tener conocimientos de los medicamentos existentes
6. Tener informe de medicamentos y material quirúrgico para las actividades médicas.
7. Ser responsable del cuidado, mantenimiento del equipo y utensilios médicos asignado.
8. Reportar en forma inmediata cualquier incidente al médico de turno.
9. Presentar informe mensual de las actividades como enfermera.
10. Planificar y ejecutar actividades relativas al funcionamiento del consultorio.
11. Coordinar con la auxiliar de enfermería, la atención de los pacientes.
12. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
13. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todos los pacientes, compañeros de trabajo, y dependencias municipales

**Externos:** Con todos los vecinos pacientes en general del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Enfermera
2. Conocimiento, enfermería y primeros auxilios
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL CAP</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal de Servicios Técnicos o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>Turnos de 24 horas</i>
Ubicación:	<i>Centro de Atención Permanente CAP. Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Presta los servicios de Auxiliar de Enfermera a vecinos del municipio que lo soliciten.

**OBJETIVOS:**

Dar apoyo en todos los servicios médicos que se brindan a todos los vecinos del municipio a través del Centro de Atención Permanente CAP.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender a todos los pacientes que visitan el CAP
2. Asistir a la Enfermera en casos de brindar primeros auxilios.
3. Realizar la pre-evaluación a los pacientes como: toma de presión y peso
4. Entrega de número de asistencia a los pacientes de consulta.
5. Llevar un registro de pacientes.
6. Llevar el control de recetas médicas extendidas.
7. Llevar el control del medicamento suministrado a los pacientes.
8. Asistir a las diferentes jornadas médicas.
9. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
10. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con enfermeras, secretarias, médicos de turno.

**Externos:** Con las dependencias municipales

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Auxiliar de Enfermera.
2. Conocimiento, enfermería y primeros auxilios
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>PROMOTOR DE SALUD EN EL CAP</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal de Servicios Técnicos o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Centro de Atención Permanente CAP. Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Es responsable del desarrollo de los programas de salud en las comunidades.

**OBJETIVOS:**

Trabajar con los vecinos de la comunidad desarrollando los proyectos en beneficios de la salud de todos, brindando el apoyo y la información para una mejor salud en la comunidad.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender a los vecinos en general.
2. Brindar información de los servicios de salud que presta el Centro de Atención Permanente CAP. en el municipio de Zunilto.
3. Coordinar y realizar visitas domiciliarias en las diferentes comunidades del Municipio para brindar información de salud a la población.
4. Brindar información a la comunidad sobre prevención de enfermedades.
5. Realizar un censo de la población a su cargo actualizado por sexo, edad y vivienda.
6. Cumplir con los programas de prevención y control de sanitarios en la comunidad.
7. Informar de casos de enfermedades epidémicas de carácter de emergencia al CAP.
8. Coordinar para la ejecución los programas de salubridad y el CAP.
9. Apoyar actividades de programas de salud comunitaria.
10. Realizar informes de los avances de cada programa de salud aplicados en la comunidad.
11. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
12. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con los compañeros de trabajo, enfermeras, doctor y entidades de salud y dependencias municipales.

**Externos:** con la comunidad a su cargo y vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de Bachiller y/o Enfermero.
2. Conocimiento, como enfermero y primeros auxilios
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positvismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>PILOTO EN EL CAP</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal Contrato por Servicios Técnicos o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>Turnos de 24 horas</i>
Ubicación:	<i>Centro de Atención Permanente CAP. Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de atender las emergencias que suscitan en el Centro de Atención Permanente CAP.

**OBJETIVOS:**

Trasladar a los pacientes a diferentes centros de atención, donde se les pueda atender con el objetivo de salvaguardarles la vida.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar el registro y control de los traslados de pacientes
2. Informar del ingreso con el paciente a su lugar de destino.
3. Recoger pacientes, vecinos del municipio en diferentes centros de atención.
4. Traslado de pacientes de sus residencias al centro de atención.
5. Traslado de enfermeras a campañas de vacunación del municipio.
6. Traslado de pacientes a ciudad Guatemala a centros de diagnósticos especializados.
7. Llevar el control del mantenimiento de la unidad.
8. Reportar cualquier desperfecto de la unidad para su mantenimiento.
9. Responsable de mantener el tanque de la unidad lleno de combustible.
10. Responsable de mantener la unidad limpia en todo momento
11. Responsable de mantener equipada la unidad de emergencia en todo tiempo.
12. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
13. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con Doctores, enfermeras, personal de emergencias

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio y delegaciones municipales

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de diversificado deseable.
2. Conocimiento, de manejo de ambulancias o vehículos de emergencia
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Organización, Coordinación, Habilidad de manejo, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>GUARDIAN EN EL CAP</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal Contrato por Servicios Técnicos o 022 Personal contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>Nocturno</i>
Ubicación:	<i>Centro de Atención Permanente CAP. Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable por el resguardo del área a cuidar, velando por el bien inmueble y enceres propios del lugar.

**OBJETIVOS:**

Cuidar que nada ni nadie entre sin previo permiso a las instalaciones en horario no establecido, no permitiendo el ingreso de personas ajenas a las instalaciones.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones CAP.
2. Control de horario de entrada y salida de empleados municipales.
3. Cuidar y vigilar las instalaciones del CAP.
4. Mantener el alumbrado de las instalaciones durante la noche.
5. Dar inspecciones para que las oficinas estén debidamente cerradas durante la noche.
6. Controlar el ingreso de personal en horas no hábiles.
7. Llevar registro de incidencias.
8. Reportar en casos de emergencias a la policía municipal y nacional civil.
9. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
10. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con personal del Centro de Atención Permanente CAP.

**Externos:** Con dependencias municipales, vecinos en general del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de diversificado deseable.
2. Conocimiento, como velador y o Guardian.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios Públicos 011 Personal Contrato Permanente o 022 Personal Contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>Estadio Municipal "Rudi Edelman" de Zunilito</i>

**DESCRIPCION:**

Es responsable de mantenimiento y cuidado en general de las instalaciones del Estadio municipal.

**OBJETIVOS:**

Velas porque las instalaciones tengan el mantenimiento y cuidado adecuado diariamente para su buen funcionamiento.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Registrar todas las actividades que se realicen en el estadio por fecha y hora.
2. Supervisar que las áreas del estadio se encuentren en perfecto estado.
3. Coordinar el mantenimiento de la gramilla, en tiempo establecido para la misma.
4. Supervisar las instalaciones del Estadio permanezcan libres de basura.
5. Abrir y cerrar el Estadio en horario establezca por la Municipalidad.
6. Reportar las actividades mensuales realizadas en el estadio.
7. Cuidar y responder por el inventario de las herramientas, el mobiliario y demás enseres a su cargo en las instalaciones del estadio Municipal.
8. Cuidar que las redes del campo se encuentren en buen estado.
9. Guardar las redes de los marcos de las porterías después de cada evento.
10. Permitir solo los eventos autorizados por la municipalidad en el estadio municipal.
11. Supervisar al personal que trabaja en las diferentes áreas del estadio municipal.
12. Instruir al Guardian sobre las funciones a cumplir diariamente.
13. Comunicar al Jefe Inmediato cualquier incidencia relevante que observe en sus actividades, para resolver apropiadamente.
14. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
15. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado de diversificado deseable.
2. Conocimiento, mantenimiento de estadios.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**Internos:** Con todos sus compañeros de trabajo, dependencias municipales

**Externos:** Con todos los vecinos en general, dependencias deportivas.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>BOMBERO MUNICIPALES</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios Públicos 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>Turnos de 24 horas</i>
Ubicación:	<i>Estación de Bomberos Municipales de Zunilito.</i>

#### **DESCRIPCION:**

Unidad de emergencia del municipio encargada de asistir emergencias en casos de accidentes personales o vehiculares como socorres en casos de desastres, imprevistos y situaciones de riesgo.

#### **OBJETIVOS:**

Responsable de monitorear permanentemente incidencias emergentes, en el tránsito de personas y vehículos en momentos críticas, en todos los lugares del municipio.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender las emergencias que se presenten dentro del municipio.
2. Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
3. Llevar el registro y control de personas atendidas en el municipio por lo bomberos.
4. Llevar el control de medicamentos y utensilios médicos que se necesitan en la ambulancia.
5. Solicitar la compra de los medicamentos y utensilios médicos necesarios.
6. Coordinar con el CAP. las emergencias para el socorro necesario del vecino.
7. Responsables del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo asignado.
8. Reportar en forma inmediata cualquier incidente a la departamental y al CAP
9. Coordinar los servicios programados de la unidad de bomberos a su cargo.
10. Mantener el abastecimiento de combustible del vehículo.
11. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
12. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme al personal que tiene a su cargo, los días laborales establecidos en horario de trabajo.
13. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
14. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

#### **RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con demás compañeros de trabajo, con dirección departamental de bomberos, dependencias municipales.

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio que requieran de los servicios de emergencia de los bomberos municipales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

1. Graduado del curso de bomberos Municipales.
2. Conocimiento, primero auxiliar y de socorro.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

#### **CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

#### **CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 029 Personal Contrato Servicios Técnico o 022 Personal Contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>Según el establecimiento asignado</i>
Ubicación:	<i>Escuela o instituto del municipio de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado de realizar las operaciones la limpieza en el lugar asignado, y mantenimiento operativo del lugar asignado

**OBJETIVOS:**

Mantener limpio, higiénico y en buen funcionamiento el área asignada a su cargo.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar limpieza en las oficinas barrer, trapear y limpiar el mobiliario y equipo, Ventanas, puertas, del Instituto o escuela que se le asigne.
2. Limpiar el salón de reuniones, lavar y ordenar los útiles y enseres.
3. Barrer en la parte externa del Instituto o escuela que se asignada.
4. Recoger la basura de los depósitos de cada lugar.
5. Mantener en buen estado los materiales que se le proporcionen para cualquier actividad.
6. Control de visitas la plantel por personal ajenas al mismo.
7. Control de visitas de padres de familia del alumnado del plantel.
8. Control del portón de acceso al establecimiento, en horario de entrada y de salida.
9. Llevar control del ingreso de los maestros y secretarias municipales Proporcionar el listado de asistencia de la misma al departamento de Recursos Humanos.
10. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con su jefe inmediato y compañeros de trabajo

**Externos:** Con Director del plantel, maestros, alumnos, padres de familia.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos de 3ro básico.
2. Conocimiento en limpieza y de establecimientos
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, buenas relaciones personales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ELECTRICISTA MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Servicios Públicos</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Servicios públicos 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Hacer el mantenimiento correspondiente al sistema eléctrico para el buen funcionamiento de la operación en la municipalidad y demás edificios municipales.

**OBJETIVOS:**

Responsable de mantener el sistema eléctrico, iluminación y aparatos eléctricos de la municipalidad y demás edificios municipales en buen funcionamiento.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en proyectos municipales.
2. Instalación de acometidas eléctricas en proyectos Municipales.
3. Hacer mantenimiento y reparaciones eléctricas de los edificios municipales.
4. Realizar las conexiones necesarias para alimentación de corriente y/o iluminación en actividades municipales.
5. Realizar conexiones para nuevos aparatos en los edificios municipales.
6. Instalar conexiones eléctricas a proyectos de alumbrado público.
7. Hacer informe de los trabajos realizados durante el mes.
8. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
9. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con dependencias municipales.

**Externos:** Con empresa eléctrica.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos de Bachiller o perito en Electricidad.
2. Conocimiento de instalaciones eléctricas y de aparatos eléctricos.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	ALBAÑIL MUNICIPAL
Jefe Inmediato:	Director y/o Encargado de Servicios Públicos
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	Servicios públicos 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido
Horario de labores:	08:00 a 17:00 Pm
Ubicación:	1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.

**DESCRIPCION:**

Responsable de la obra a trabajar, siguiendo las especificaciones en del trabajo encomendado

**OBJETIVOS:**

Realizar el trabajo de albañilería que se le asigne, cumpliendo con el diseño y tiempo estimado para su terminación.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras a su cargo.
2. Levantar muros de piedra, bloc, ladrillo, etc.
3. Realizar todo tipo de armaduras en general.
4. Dar mantenimiento a calles, avenidas, cunetas, tapaderas de alcantarillas, borillos y banquetas
5. Colocar techos, piso de toda clase.
6. Trabajar en el lugar de trabajo asignado por la municipalidad.
7. Coordinar el trabajo del ayudante de albañilería a su cargo.
8. Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
9. Realizar cualquier trabajo de albañilería que se le asigne.
10. Ser puntualmente a sus labores diarias.
11. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
12. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Dependencias Municipales, ayudantes de albañilería, bodega.

**Externos:** Vecinos del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos, deseable en bachiller en albañilería.
2. Conocimiento albañilería.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

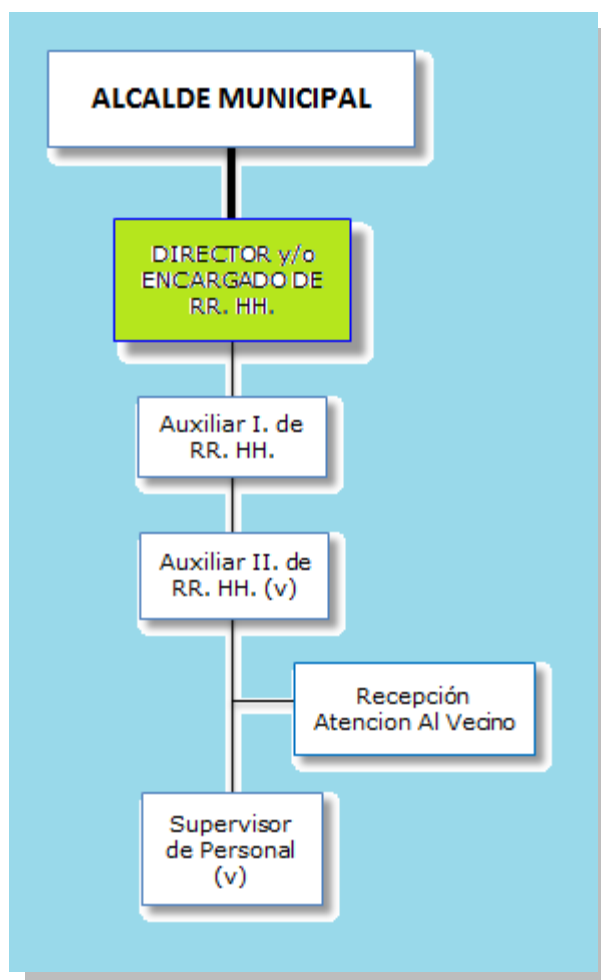
**CARACTERISTICAS:**

Positvismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



**XVIII.**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION / O ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILTO, SUHITEPEQUEZ.**





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>DIRECTOR Y/O ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Recursos Humanos 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de gestionar los expedientes, control de archivos y contratación del personal municipal.

**OBJETIVOS:**

Coordinar con la Autoridad Administrativa Municipal, los expedientes del personal a contratar, realizando el proceso de revisión de expedientes.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento,
2. Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores.
3. Coordinar la Inducción del personal de recién ingreso.
4. Informar de la Declaración de contratos de personal a Probidad de Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar las notificaciones de altas, bajas, traslados, ascensos y/o aumentos salariales a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
6. Verificar que la documentación de personal de reciente ingreso este completa de acuerdo al puesto a ocupar.
7. Verificar que la base de datos digitales y físicos del personal se encuentre actualizado.
8. Elaborar programas de capacitación para el personal.
9. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
10. Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
11. Entrega del uniforme del personal de primer ingreso.
12. Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
13. Supervisar que el personal municipal porte el uniforme, de acuerdo al reglamento establecido.
14. Envío de mensaje de felicitación a cumpleaños e informativo al Señor Alcalde.
15. Llevar control de las sanciones realizadas y elaborar reporte mensual.
16. Llevar control y reporte de faltas a laborar.
17. Llevar control y reporte de permisos de personal.
18. Llevar control de Vacaciones del personal
19. Elaboración de Planos de medidas de terreno.
20. Elaborar actas de toma de posesión y entrega de cargo.
21. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
22. Subir al portal de La Contraloría General De Cuentas los contratos administrativos del personal.
23. Pasar lista de asistencia en las actividades donde se requiera la colaboración del personal.
24. Realizar informe mensual para el Alcalde y Concejo municipal de las incidencias y novedades del personal municipal.
25. Mantener banco de expedientes de posibles candidatos aspirantes a plazas municipales.
26. Velar porque se cumpla lo establecido en las leyes y acuerdos que regulan el área laboral.
27. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
28. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
29. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
30. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Alcalde Municipal, con directores y encargados de dependencias municipales.

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio, Dependencias gubernamentales y no Gubernamentales.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios universitarios de Administración de Empresas, diplomado en recurso Humano, de preferencia en Licenciatura en Gestión del Recurso Humano.
2. Conocimientos en manejo de personal, de evaluación de expedientes, Coordinación con jefaturas y mandos medios.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUXILIAR I. DE RR.HH.</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de RR.HH.</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Recursos Humanos 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de mantener el archivo de expedientes de personal completamente en orden y completo, control de todo tipo de informes de cualquier causa o incidencias del personal.

**OBJETIVOS:**

Realizar la revisión de cada expediente para que cada papelería no le falte ningún documento según los requisitos solicitados y según la plaza para cumplir con los estándares de la Contraloría General de Cuentas.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Revisar los expedientes y ver que la papelería solicitada tenga el orden correcto.
2. Revisar los expedientes y ver que no falte ningún documento solicitado.
3. Identificar los expedientes con el nombre y número de contrato del trabajador.
4. Ordenar los expedientes en el archivo por número correlativo de contrato.
5. Llevar los controles de reporte de incidencias y novedades del personal.
6. Realizar informes de las incidencias de personal.
7. Tener control del archivo de vacaciones
8. Tener control de los archivos de diferentes documentos, propios del movimiento interno de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Llevar control de personal por dirección y puesto.
10. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con compañeros de trabajo y dependencias municipales.

**Externos:** Con todos los candidatos a una plaza municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios de diversificado, deseable estudios universitarios
2. Conocimientos en manejo de archivo de expedientes, reportes, informes, redacción de documentos varios.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>RECEPCIONISTA ATENCION AL VECINO</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de RR.HH.</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Recursos Humanos 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilto.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de atender al vecino al momento de visitar la municipalidad, de manera atenta y respetuosa.

**OBJETIVOS:**

Atender a todos los vecinos de manera personalizada, recibéndolos con suma atención.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Proporcionar al vecino la información solicitada por los interesados.
2. Cumpliendo con los procedimientos establecidos para ayudar al vecino con lo solicitado.
3. Atender de manera cordial, respetuosamente y con paciencia a los vecinos que visitan la municipal.
4. Realizar listado de vecinos con forme visitan la municipalidad para el orden y control al momento de ocupar un lugar en la sala de espera.
5. Apoyar al vecino en cualquier gestión que solicite dentro de la municipalidad.
6. Llevar registros y control de los vasos desechables, agua pura, gaseosas, café, azúcar, servilletas, y demás enceres para la buena atención del vecino.
7. Ofrecer bebidas mientras esperan los vecinos.
8. Solicitar a la tienda los refrigerios autorizados para atender al vecino.
9. Llevar control del consumo en tienda.
10. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con los compañeros de trabajo, dependencias municipales

**Externos:** Con clase de vecinos que visitan la municipalidad.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos, deseable diversificado.
2. Conocimientos en atención a clientes en este caso a vecinos del municipio.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Organización, Coordinación, Habilidad verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>SUPERVISOR DE PERSONAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de RR.HH.</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Recursos Humanos 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

#### **DESCRIPCION:**

Responsable de supervisar al personal que labora para la municipalidad en las diferentes áreas de trabajo fuera del edificio municipal.

#### **OBJETIVOS:**

Supervisar cada una de las áreas laborales, de los puestos que funcionan fuera del edificio municipal haciendo cumplir los reglamentos y leyes laborales.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar la Dirección de Recursos Humanos en todo lo referente al personal municipal para su control.
2. Hacer programación de visitas diarias y semanales al personal a supervisar.
3. Llevar un listado diario de las visitas supervisadas.
4. Hacer formato de visitas a reportar.
5. Llenar formato con incidencias encontradas en los puestos visitados.
6. Reportar al jefe inmediato del trabajador, las incidencias encontradas por escrito.
7. Hacer un reporte semanal de las incidencias encontradas
8. Hacer informe de las incidencias mejoradas
9. Coordinar con los diferentes directores y encargados de las dependencias municipales para hacer visitas sorpresas en donde el trabajador es reincidente con las falta.
10. Hacer informe para presentar al alcalde y Consejo Municipal de las incidencias mensuales
11. Hacer llamadas de atención verbal, quedando evidencia por escrito de las faltas del trabajador reincidente.
12. Hacer llamadas por escrito de las faltas cometidas al trabajador reincidente.
13. Llevar control de las faltas cometidas de cada trabajador.
14. Informar al Director de Recursos Humanos de las faltas acumuladas de un trabajador para que se elabore el acta de llamada de atención como falta grave al reglamento municipal laboral.
15. Llevar control y asistencia del personal a sus labores.
16. Coordinar con El CTA. Cualquier actividad con los maestros municipales, Auxiliar de mantenimiento, Porteros y demás personal.
17. Coordinar memos y notificaciones que sean necesarias para el aviso oportuno y puntual del personal para cualquier actividad.
18. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
19. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

#### **RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todos los trabajadores municipales, Directores y o encargado de dependencias municipales.

**Externos:** Con Directores de Escuelas e Institutos educativos, Coordinador del CAP etc.



**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos, deseable Perito en Administración. De Empresas
2. Conocimientos en supervisión de personal.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

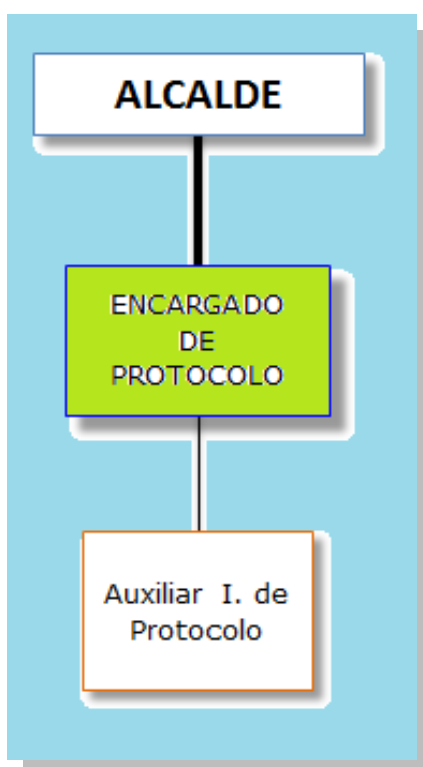
Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



**XIX.**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION / O ENCARGADO DE PROTOCOLO DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILTO, SUHITEPEQUEZ.**



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE PROTOCOLO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Protocolo 011 Personal Contrato Permanente o 022 Personal Contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

#### **DESCRIPCION:**

Responsable de coordinar los eventos a realizar por parte de la municipalidad como eventos sociales de los vecinos del municipio.

#### **OBJETIVOS:**

Cumplir con los requeridos solicitados en cada evento, facilitando la buena coordinación de la operación de los eventos.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar y dirigir actividades autorizadas por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
2. Coordinar los distintos eventos a desarrollarse en la municipalidad
3. Coordinar en la organización de los eventos por parte de la municipalidad o vecinos del municipio.
4. Coordinar al personal a su cargo acordes con las actividades de la municipalidad.
5. Representar a la municipalidad brindando apoyo en el desarrollo de los eventos.
6. Llevar agenda de los eventos a coordinar diario, semanal y mensual.
7. Coordinar con secretaria para la información de los eventos autorizados.
8. Coordinar la autorización, de las necesidades de básicas de los eventos a desarrollas.
9. Elaborar informes de los eventos realizados mensualmente.
10. Revisar agenda para coordinar las actividades de los eventos de fin de semana.
11. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
12. Organización de actos protocolarios y todo lo que conlleva (montaje, logística, agenda, coordinación)
13. Coordinar la limpieza del Salón Municipal con los Usuarios después de cada evento.
14. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
16. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
17. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

#### **RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas las dependencias municipales

**Externos:** Con todos los vecinos, planteles educativos, instituciones deportivas y culturales, y religiosas.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos, deseable Perito en Administración. De Empresas
2. Conocimientos en supervisión de personal.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

#### **CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

#### **CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUXILIAR I. DE PROTOCOLO</i>
Jefe Inmediato:	<i>Encargado de Protocolo</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Protocolo 011 Personal Permanente o 022 Personal Contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de la instalación del equipo de sonido en los eventos municipales.

**OBJETIVOS:**

Asegurarse de que el equipo de sonido sea instalado y funcione correctamente para poder amenizar los eventos municipales.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Ayudar y apoyar a la realización de actividades municipales.
2. Coordinar el sonido necesario para el evento requerido.
3. Apoyar al encargado de protocolo a coordinar la agenda de los eventos autorizados.
4. Dar apoyo con el sonido a eventos escolares.
5. Promocionar los eventos a realizarse por parte de la municipalidad, cuando fuese necesario en unidades con sonido.
6. Coordinar el mobiliario con el encargado de protocolo en los eventos que así lo requieran.
7. Coordinar mobiliario y sonido con el encargado de protocolo cualquier reunión que el Alcalde solicite en el Salón municipal.
8. Mantener el equipo de sonido en buen estado.
9. Resguardar y cuidar el equipo de sonido en todo momento.
10. Informar de los desperfectos de aparatos y accesorios de sonido al encargado de protocolo para su reparación o cambio.
11. Mantener inventario de los cables, micrófonos, cabezales, consolas, bocinas, amplificadores, y todo aquello que conforma el equipo de sonido municipal.
12. Velar por el buen uso del equipo de sonido.
13. Coordinar el traslado de equipo de sonido a diferentes puntos de eventos municipales.
14. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
15. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con las dependencias municipales.

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio y representantes del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos, deseable Técnico en sonido o similar.
2. Conocimientos equipos e instalación de sonido.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



XX.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION / O ENCARGADO DE  
AGUAS Y DRENAJES  
DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, SUHITEPEQUEZ.**



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>DIRECTOR Y/O ENCARGADO DE AGUAS Y DRENAJES</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Aguas y Drenajes 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de la coordinación de la operación del Departamento de Aguas y Drenajes municipales.

**OBJETIVOS:**

Mantener operando la red de agua potable municipal, brindando el servicio continuo sin falta, confiable y segura para el consumo humano.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar los diferentes servicios que ofrecen las empresas en el ramo de químicos, mantenimiento de plantas, mantenimiento de pozos y otros.
2. Supervisar las plantas de tratamiento de agua potable.
3. Dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
4. Supervisar y analizar la calidad del agua en los tanques.
5. Coordinar los trabajos de mantenimiento de los tanques.
6. Tener control producción y calidad del agua.
7. Realizar reportes constantes de la cantidad de agua producida por tanque.
8. Coordinar la distribución del agua por tanques y redes de agua potable.
9. Supervisar y dar mantenimiento adecuado pozos de agua municipal.
10. Coordinar los trabajos de reparación de tubos rotos.
11. Velar por las conexiones e tubería y el buen funcionamiento de los contadores de agua.
12. Coordinar el trabajo de nuevas conexiones a la red de agua potable.
13. Coordinar a fontaneros para soluciones de problemas con la red de agua potable del municipio.
14. Realizar periódicamente la limpieza de alcantarillado de aguas pluviales.
15. Coordinar con los cocoles los trabajos comunitarios agendados.
16. Informar mensualmente los trabajos realizados
17. Hacer reporte mensual de los materiales utilizados en las reparaciones
18. Hacer reporte mensual de las diferentes reparaciones en la red de agua potable.
19. Mantener inventario actualizado de los materiales en bodega utilizados en Aguas y Drenajes.
20. Coordinar las solicitudes de los vecinos por trabajos de alcantarillados o conexión de agua potable.
21. Supervisar y controlar al personal a su cargo.
22. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
23. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
24. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
25. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas las dependencias municipales, alcalde municipal

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos, deseable Bachiller Industrial o similar.
2. Conocimientos conexión de redes potables
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>SECRETARIA EN AGUAS Y DRENAJES</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Aguas y Drenajes</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Aguas y Drenajes 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Encargado y responsable de la operación administrativa de la oficina de Aguas y Drenajes.

**OBJETIVOS:**

Mantener el pleno control de todas las operaciones del departamento dando apoyo en la coordinando la información administrativa para resolver las demandas del trabajo a realizar como Aguas y drenajes.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender los vecinos que soliciten cualquier tipo de servicios en el departamento.
2. Llevar control de los trabajos a realiza y realizados creando expedientes de cada uno.
3. Notificar al Encargado de Aguas y drenajes las solicitudes de vecinos de casos nuevos.
4. Redactar cualquier tipo de documento que se requiera para la notificación de la información, oficios, circulares e informes.
5. Atender llamadas telefónicas.
6. Mantener actualizados la programación de trabajos diarios en el municipio.
7. Realizar programa para ir viendo en avance de los trabajos diarios.
8. Mantener actualizado y en orden los registros del archivo propio.
9. Hacer solicitudes de suministros y materiales para realizar los trabajos diarios.
10. Depurar los expedientes para mantenerlos actualizados el archivo.
11. Tener listados de los vecinos que pagan el agua mensual.
12. Tener listados de los vecinos con morosidad para la recuperación del pago.
13. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
14. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con sus compañeros de trabajo y dependencias municipales

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos, deseable Secretaria Comercial, Bachiller o similar.
2. Conocimientos en control de Archivos, Redacción de documentos.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>FONTANERO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Aguas y Drenajes</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Aguas y Drenajes 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de valar por el buen funcionamiento de la red de agua potable y de los tanques de agua del municipio.

**OBJETIVOS:**

Mantener en óptimas condiciones las redes de agua potable para la eficiente distribución de la misma, como de los tanques de agua para su almacenamiento y procesamiento con el objetivo de mantener el abastecimiento diario del municipio.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Encargado de la distribución de agua en el sector asignado.
2. Controlar el nivel de cloro en el agua.
3. Atender la falta de agua en el sector asignado.
4. Construir ramales nuevos en el municipio.
5. Instalar servicios nuevos de agua.
6. Leer los medidores de agua potable, para la emisión de los recibos de agua.
7. Registrar y controlar los contadores de agua potable.
8. Repartir los recibos de agua potable a cada vecino en el sector asignado.
9. Atender todas las emergencias de la red de agua potable.
10. Velar por el buen uso de los materiales para el uso correcto de sus labores.
11. Reparar los contadores que se les reporta fuga de agua.
12. Programas mensualmente con el personal de mantenimiento, rutas de supervisión de las líneas de distribución de la red del agua potable y alcantarillado para el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de las redes.
13. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
14. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con compañeros de trabajo y demás dependencias municipales

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos, deseable bachiller industrial o fontanero de Oficio.
2. Conocimientos en control redes de agua potable y alcantarillado.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positvismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AUXILIAR DE FONTANERO MUNICIPAL</i>
Jefe Inmediato:	<i>Director y/o Encargado de Aguas y Drenajes</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Aguas y Drenajes 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Asignado para el apoyo del fontanero en las operaciones del mantenimiento diario.

**OBJETIVOS:**

Realizar todas las tareas que se le asignen ya mantener en buen funcionamiento de la red de agua potable y de alcantarillado.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Ayuda al fontanero en todas las tareas necesarias para realizar los trabajos encomendados.

1. Alcanzar el material para las reparaciones.
2. Zanjear cuando sea necesario para reparación de tubos rotos.
3. Cortar el pavimento si fuese necesario para colocar un nuevo contador o tubos.
4. Responsable de llevar las herramientas y materiales adecuados para el trabajo asignado.
5. Colocar rótulos de precaución para avisos de peatones y vehículos.
6. Colocar conos en el área de trabajo en vía pública.
7. Colocar rótulos de desvío de tránsito si fuese necesario para labores en vía pública.
8. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
9. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con los compañeros de trabajo y jefe inmediato.

**Externos:** Con los vecinos del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos, deseable diversificado.
2. Conocimientos en trabajos de fontanería.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Organización, Coordinación, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

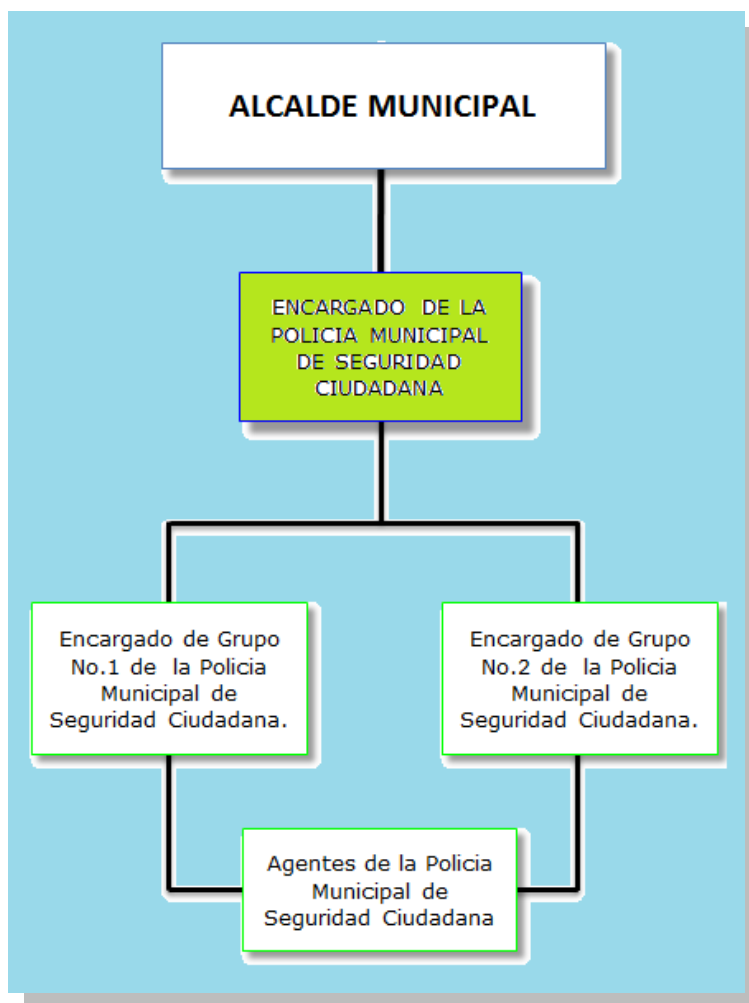
**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



XXI.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION / O ENCARGADO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILTO, SUHITEPEQUEZ.**





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGDO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Policia Municipal 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de ordenar y dirigir la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Zunilito.

**OBJETIVOS:**

Cumplir y hacer cumplir leyes y reglamentos que regulan en comportamiento inadecuado de los vecinos del municipio para mantener el orden y armonía fomentando la convivencia sana y pacífica del municipio de Zunilito.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar y dirigir plan de actividades para la seguridad de los vecinos del municipio.
2. Programar de forma estratégica el patrullaje de forma coordinada por los agentes de la Policía Municipal.
3. Coordinar recorridos supervisando las instalaciones de los edificios municipales para el resguardo de los mismos.
4. Resguardar los bienes patrimonio del municipio.
5. Distribuir al personal bajo su cargo, de forma coordinada para mejorar el servicio de seguridad en todo el municipio.
6. Dar instrucciones precisas y recomendaciones, para la buena coordinación de las funciones diarias del agente de policía municipales
7. Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los
8. problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las
9. novedades dentro del municipio.
10. Colaborar con las instituciones gubernamentales del municipio en seguridad, en las diferentes diligencias que realizan.
11. Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
12. Supervisar y verificar que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.
13. Coordinar la seguridad de funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.
14. Cumplir y Supervisar las instrucciones que las instrucciones del Alcalde Municipal se cumplan a cabalidad.
15. Reforzar la vigilancia de los recorridos en los eventos del Sr. Alcalde Municipal.
16. Coordinar el traslado de personal a sus domicilios, cuando por reuniones del Concejo Municipal; laboran en horas de la noche.
17. Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad para el municipio.
18. Coordinar las actividades operativas y administrativas del plan de seguridad Municipal con la Policía Nacional Civil.
19. Elaborar informes semanales y mensuales de las incidencias atendidas por la Policía municipal y reportar al Alcalde Municipal.
20. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
21. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
22. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
23. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas las dependencias municipales, alcalde municipal

**Externos:** Cocolos, Policía Nacional Civil, Juzgado de paz, demás dependencias de administradoras de la ley, alcalde municipal y su concejo y vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios de diversificado, Deseable en Criminología y Seguridad Ciudadana
2. Conocimientos en trabajos Seguridad Civil
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE GRUPO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</i>
Jefe Inmediato:	<i>Encargado de la Policía Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Policia Municipal 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de la coordinar, planificar y ejecutar la planificación para la Seguridad Ciudadana del municipio de la Policía municipal.

**OBJETIVOS:**

Por medio de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana brindar la seguridad a nivel municipio para la prevención de los delitos, resguardando el orden en todo momento.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Proporcionar asistencia y diariamente en todas las actividades que desempeñan públicamente los vecinos del municipio de Zunilito.
2. Participar en las capacitaciones enfocadas a la seguridad.
3. Conformar el primer anillo de seguridad del alcalde y concejo municipal en eventos a nivel municipio.
4. Verificar el buen funcionamiento y resguardo del equipo de seguridad.
5. Conducir el vehículo asignado portando licencia vigente.
6. Coordinar el relevo de los agentes conforme al turno asignado, revisando que cada agente esté debidamente uniformado, portando el equipo reglamentario y presentación física aceptable.
7. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular.
8. Supervisar para que los Agentes cumplan con todas las labores asignadas.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
10. Coordinar operativos con PNC. para detención de personas y vehículos sospechosos.
11. Supervisar constantemente a los agentes en sus puestos de trabajo.
12. Brindar la seguridad debida a los vecinos mediante patrullajes constantes.
13. Reportar al personal que incurra en faltas a la moral ciudadana.
14. Brindar seguridad al vecino mediante patrullajes constantes.
15. Informar de las novedades diarias al jefe inmediato.
16. Realizar informe semanal y mensual de los imprevistos, percances e incidencias ocurridos.
17. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
18. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con su compañeros de trabajo y jefe inmediato

**Externos:** Cocolos, Policía Nacional Civil, Juzgado de paz, demás dependencias de administradoras de la ley, alcalde municipal y su concejo y vecinos en general.



**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios de diversificado, Servicios Militar, o Egresado de la PNC.
2. Conocimientos en Seguridad Ciudadana.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</i>
Jefe Inmediato:	<i>Encargado de Grupo de la Policia Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Policia Municipal 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable del resguardo de los bienes inmuebles de la municipalidad, de la seguridad de los vecinos y del municipio.

**OBJETIVOS:**

Velar por la seguridad del municipio, previniendo los delitos con acciones prontas garantizando el bienestar de los vecinos.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, en el desarrollo de actividades públicas.
2. Mantenga el orden, la disciplina y la tranquilidad dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de los servicios públicos municipales.
3. Ser el primero en orden y disciplina, respetuoso de la ley para representar con respeto la autoridad que representa en el municipio.
4. Cooperar con la PNC en las actividades de seguridad para salvaguardar y proteger las vidas de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
5. Responsable y respetuoso para cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad.
6. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a los vecinos en caso de peligro.
7. Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, tales como: PNC, Juzgado de Paz, de Primera y Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
8. Reportar inmediatamente las incidencias sospechosas y pedir apoyo en caso de emergencias graves delictivas para una acción pronta en contra de la delincuencia.
9. Reportar incidencias por muy leves que sean o le parezcan para no correr riesgos de seguridad, cumpliendo así con la prevención de incidencias delictivas.
10. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con los demás agentes, Encargados de grupo y jefe inmediato.

**Externos:** Con la PNC. Juzgado de paz, demás dependencias de administradoras de la ley, alcalde municipal y su concejo y vecinos en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios de diversificado, Servicios Militar, o Egresado de la PNC.
2. Conocimientos en Seguridad Ciudadana.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

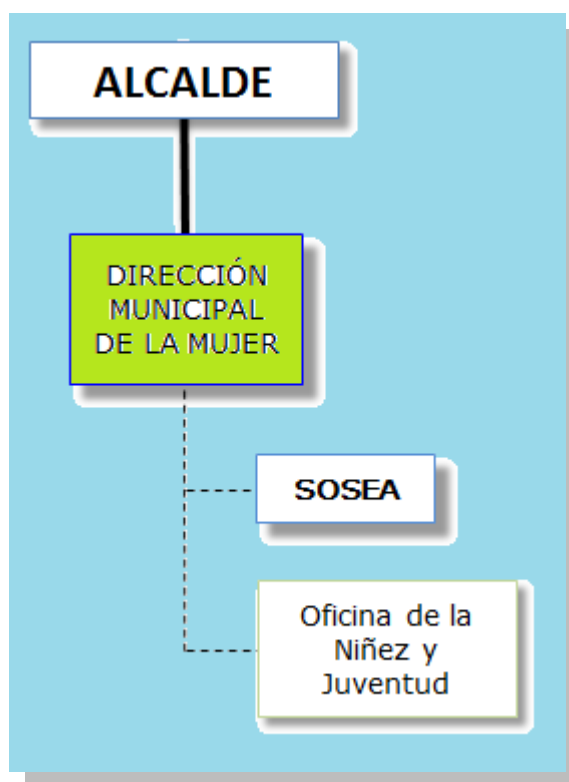
**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



**XXII.**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER "DMM"  
DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, SUHITEPEQUEZ.**



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>DIRECTOR MUNICIPAL DE LA MUJER "DMM"</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Dirección Municipal de la Mujer 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de los proyectos socioculturales, intelectuales y económicos, dirigidos para el desarrollo específicamente a las mujeres del municipio.

**OBJETIVOS:**

Brindar el apoyo a las mujeres del municipio haciéndolas participe en todas las actividades para el desarrollo del municipio.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar Planificar y programar las actividades a desarrollar la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Planificar las actividades por mes para el desarrollo de las mismas.
3. Informar al Alcalde y Concejo Municipal sobre las problemáticas sociales, económicas y étnicas de las mujeres en el municipio.
4. Responsable de elaborar e implementar propuestas apegadas a la ley y Política de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
5. Promover la Organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
6. Atender y Orientar a las mujeres que solicite apoyo de una manera Cortez y amable.
7. Mantener la correspondencia al día.
8. Llevar la agenda de la coordinación de la Dirección Municipal de la Mujer.
9. Recibir y llevar el control de las solicitudes que ingresen a la DMM.
10. Facilitar información y orientación general sobre las actividades realizadas de la DMM.
11. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por la DMM.
12. Redactar correspondencia y documentos dando respuesta a solicitudes ingresadas a DMM.
13. Mantener actualizada la información para coordinar los asuntos pendientes a realizar.
14. Suministrar información que sea requerida el Alcalde municipal.
15. Mantener archivo actualizado el archivo de todo expediente.
16. Participar en la elaboración de informe de trabajos ya efectuados por la DMM.
17. Realizar estudio de las necesidades e intereses de las mujeres del municipio.
18. Programar actividades de las necesidades reales derivadas del estudio para una mejor dirección de las ayudas a las mujeres del municipio.
19. Proponer planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio.
20. Participar en las reuniones del COMUDE y de los Alcaldes auxiliares con el fin hacer ver y proponer las necesidades de las mujeres del municipio.
21. Coordinar con la oficina de la niñez, adolescencia y juventud, como adulto mayor, actividades que benefician el bien estar de cada uno.
22. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
23. Organizar celebraciones actividades conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer (El día de la Mujer y otros)
24. Supervisar las actividades a realizar diariamente.
25. Asistir a capacitaciones en temas relevantes de gestión de la DMM.
26. Tener expedientes de los beneficiados de los proyectos en ayuda a las mujeres.



27. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM así como con organizaciones de mujeres y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.
28. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
29. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
30. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
31. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
32. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

#### **RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas las dependencias municipales

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio y organización de mujeres de Zunilto, Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios de diversificado, de preferencia con estudios como trabajadora Social, o similar
2. Conocimientos en coordinación con directivas, organizaciones o sociedades de mujeres.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

#### **CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

#### **CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

#### **Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.





<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE "SOSEA"</i>
Jefe Inmediato:	<i>Colaboración indirecta con DMM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Secretaría Municipal 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de la coordinación de programas sociales educativos y de desarrollo de actividades para el crecimiento personal en gestiones de talleres y cursos dirigidos a los vecinos del municipio.

**OBJETIVOS:**

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde (SOSEA), es la encargada de proporcionar al adulto mayor, mujeres y niños de Zunilito el apoyo para el desarrollo personal por medio de programas sociales como La creación de talleres, cursos, actividades y programas sociales, para desarrollo personal.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar programas y proyectos de carácter social que generen una mejor calidad de vida en personas de escasos recursos, como Adulto Mayor, niños y personas con capacidades especiales.
2. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
3. Participar en las reuniones del COMUDE para fomentar las relaciones de los vecinos con los programas sociales a nivel municipio y recomendar la implementación de mecanismos para el avance del desarrollo de nuevos programas sociales.
4. Evaluar, Elaborar y ejecutar planes operativos mensuales y anuales de la SOSEA, orientados al cumplimiento de sus objetivos propios de los programas sociales.
5. Fomentar y promover los programas sociales y la Participación comunitaria de los vecinos.
6. Promover cursos, talleres y capacitaciones de manera constante en la comunidad en apoyo al aprendizaje para el desarrollo del municipio.
7. Notificar y difundir la labor de la SOSEA a través de los medios de comunicación, con el objeto de informar los programas sociales.
8. Mantener actualizados los archivos de los programas sociales permanentes en el municipio
9. Informar mensualmente los avances de los programas sociales en el municipio.
10. Mantener los programas de actividades actualizados según la necesidad en la comunidad.
11. Mantener los archivos de expedientes completos.
12. Tener listados de familias de escasos recursos para beneficiarlos con los programas sociales.
13. Actualizar constantemente los listados de familias de escasos recursos.
14. Acudir y colaborar en todas las actividades de los programas sociales municipales.
15. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
16. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme al personal que tiene a su cargo, los días laborales establecidos en horario de trabajo.
17. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
18. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con todas las dependencias municipales.

**Externos:** Con todos los vecinos del municipio, dependencias gubernamentales.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios de diversificado, de preferencia con estudios como trabajadora Social, o similar
2. Conocimientos en coordinación con directivas, organizaciones o sociedades comunitarias.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

1. Código Municipal.
2. Ley de acceso a la información pública
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
8. Ley de Servicio Municipal.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
11. Ley de Descentralización
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
14. Código Tributario.
15. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.</i>
Jefe Inmediato:	<i>Alcalde Municipal / indirectamente con DMM</i>
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

#### **DESCRIPCION:**

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de la niñez y juventud en los Diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, Analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como Establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores y la comunidad.

#### **OBJETIVOS:**

Promover el desarrollo de la niñez y juventud en diferentes actividades culturales y deportivas en una sana convivencia gestionando proyectos y programas que fomenten la participación democrática y política del individuo como tal.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Promover la protección a la niñez y juventud establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, el Código Penal y la Ley de Protección a la Niñez y Juventud.
2. Presentar informe de plan de trabajo de las actividades que desarrollara durante cada mes, con nombre de la actividad, fecha, lugar, horario, etc.
3. Realizar planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso Equitativo a la educación y demás derechos fundamentales a la niñez y juventud.
4. Promover campañas sobre la importancia del papel y los derechos de la Juventud y la niñez en el desarrollo integral del país.
5. Realizar campañas que promuevan la participación de la niñez y juventud en los diferentes Ámbitos, económicas, política, social, cultura y gestión de riesgo, con enfoque multicultural e intercultural.
6. Asesorar y fomentar la cultura democrática, con respeto de los derechos humanos por medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a la niñez y la Juventud del municipio.
7. Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de jóvenes.
8. Abrir los espacios para la incorporación de la juventud al recurso humano de la municipalidad.
9. Coordinar con instituciones de gobierno y otras entidades la educación, capacitaciones en el desempeño de la niñez y juventud.
10. Organizar programas de apoyo a la municipalidad, tales como reforestación, limpieza y ornato, cuidado de cuencas y fuentes de agua, etc. Con la participación de la niñez y juventud.
11. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, para fortalecer la seguridad de la niñez y la juventud, por medio de campañas a nivel local, departamental o regional.
12. Divulgar la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia en contra de la niñez y juventud.
13. Promover la seguridad en salud para la niñez y juventud, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VHI/SIDA para la juventud.
14. Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de niños y jóvenes, presenten como Alternativas de solución a los problemas que les aqueja.
15. Actuar como mecanismo permanente de coordinación en torno a los temas de la niñez y la juventud, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.



16. Fomentar el aporte cultura de la niñez y la juventud, desarrollando su participación en la vida social y política, con el objeto de que expresen sus propias demandas culturales en la comunidad.
17. Impulsar acciones preventivas y de protección ante situaciones de Orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el municipio.
18. Impulsar acciones preventivas de protección ante el maltrato físico y psicológico, Acoso y abuso sexual y trata de los cuales son objeto los niños, niñas y adolescentes.
19. Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la niñez y juventud, en coordinación con las comisiones de: Educación, Cultura y Deportes; Salud y Asistencia Social.
20. Coordinar proyectos y campañas de apoyo a la niñez y juventud en temas de problemáticas raciales, religiosos, drogas, alcoholismo, tabaquismo, violencia intrafamiliar, bullying escolar etc.
21. Tener al día la programación de los proyectos mensuales.
22. Tener al día los archivos de información de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
23. Presentar informe mensual de las actividades realizadas y el alcance que tubo.
24. Acudir y colaborar en todas las actividades de los programas sociales municipales.
25. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
26. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme al personal que tiene a su cargo, los días laborales establecidos en horario de trabajo.
27. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
28. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

#### **RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con sus compañeros de labores, dependencias municipales.

**Externos:** Con organizaciones juveniles, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios de diversificado, de preferencia con estudios como trabajadora Social, o similar
2. Conocimientos en coordinación con directivas, organizaciones o sociedades comunitarias.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

#### **CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

#### **CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.



**XXIII.**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA "UIP"  
DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, SUHITEPEQUEZ.**

Es la unidad responsable de brindar la información que se solicita o se requiera según la Ley de Acceso a la Información Pública (Artículo 6 Numeral 18)



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
Puesto:	<i>ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA.</i>
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Dirección/Departamento: Renglón presupuestario:	<i>Unidad de Información Publica 011 Personal Permanente o 022 Personal por contrato por tiempo definido</i>
Horario de labores:	<i>08:00 a 17:00 Pm</i>
Ubicación:	<i>1ra. Av. 3-70 Zona1 Municipalidad de Zunilito.</i>

**DESCRIPCION:**

Responsable de la unidad Información Pública de la Municipalidad de Zunilito, manteniendo actualizada la información Municipal en el portal online para la publicación de la misma al público en general.

**OBJETIVOS:**

Dar a conocer la información municipal apegados a la ley, con transparencia y e integridad para el conocimiento del interesado en general.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
2. Remitir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
3. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
4. Proponer y ejecutar planes, programas, actividades y procedimientos de coordinación a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos de divulgación de la información.
5. Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
6. Realizar estudios y proponer normas destinadas a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
7. Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
8. Encargado de la operación y actualización de la información disponible en la página de Internet.
9. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el ingreso de la información al portal municipal.
10. Velar por la integridad y la actualización de la información registrada en el archivo digital.
11. Implementar los mecanismos necesarios para mantener ordenado y debidamente clasificado el archivo digital municipal, para facilitar su consulta.
12. Realizar cualquier operación, trámite y gestión que le sea solicitada dentro de sus atribuciones.
13. Recibir, registrar, clasificar y actualizar la información que se genere en las diferentes instancias municipales, relacionadas con las actividades que desarrolla la unidad.
14. Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
15. Atender respetuosamente y con paciencia al público que solicite información.
16. Elaborar Memoria de Labores anualmente de las actividades administrativas y operativas de la Dirección que administra en coordinación con el personal a su cargo.
17. Cumplir y hacer cumplir el uso del uniforme los días y horarios laborales, al personal a sus cargo.
18. Acudir y colaborar en todas las actividades sociales y culturales municipales en las que sea solicitado.
19. Realizar otras atribuciones que, dentro de su cargo, le asigne su jefe inmediato.



**RELACION DE TRABAJO:**

**Internos:** Con compañeros de labores y demás dependencias laborales.

**Externos:** Con cualquier institución, asociación, Pública, Política, privada y vecinos en general del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

1. Estudios de diversificado, de preferencia con estudios de computación como Administrador de páginas web o similar.
2. Conocimientos computación, internet, Redes sociales, etc.
3. Experiencia en puesto similar.
4. Nacionalidad guatemalteca, y demás requisitos solicitados por Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS EN:**

Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Coordinación, Habilidad de análisis y verbal, buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

**CARACTERISTICAS:**

Positivismo, Valores morales y Éticos, Compromiso con la institución, Honesto y Discreto.

**Otros conocimientos deseables:**

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

16. Código Municipal.
17. Ley de acceso a la información pública
18. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
19. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
20. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
21. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
22. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
23. Ley de Servicio Municipal.
24. Código de Trabajo.
25. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
26. Ley de Descentralización
27. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
28. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
29. Código Tributario.
30. Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.



## XXIV.

### CONCLUSIONES

El Manual administrativo de Puestos y Funciones, de la Municipalidad de Zunilto es el documento que permite conocer la organización municipal a través de la definición de las atribuciones de los diferentes niveles de puestos administrativos y operativos.

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

A través del presente Manual, la Municipalidad de Zunilto, establece fines y principios para prestar eficientes servicios al municipio, con el propósito de alcanzar las bases del desarrollo social.

### RECOMENDACIONES

La Dirección de Recursos Humanos, será la unidad encargada de reproducir una copia escrita y una en formato PDF a cada Director y/o encargado para su conocimiento e informar las atribuciones a sus subordinados según el puesto que desempeñen con el fin de que todos estén enterados de sus atribuciones.

La veracidad del Manual de Funciones, dependerá de la actualización de la información, por lo que es necesario efectuar revisiones periódicas la cual estará a cargo de Recursos Humanos. Estableciendo los mecanismos convenientes para la actualización del manual y evaluar en forma sistemática los mejoramientos administrativos derivados de los cambios administrativos y operativos que se realicen en la Municipalidad.

Los Directores y/o encargados de las unidades administrativas existentes en la Municipalidad, serán los responsables de proporcionar a Recursos Humanos la información correspondiente de sus unidades, una vez al año con el propósito de mantenerlos actualizados y retroalimentar la información en el Manual de Funciones.

