



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Municipalidad de San José del Golfo,
Republica de Guatemala.

Guatemala, diciembre 2017



MARCO HISTORICO

Inicialmente en tiempo de los españoles San José del Golfo, era una hacienda llamada San José, la cual perteneció primero a la compañía de Jesús y después al Convento de Santo Domingo, de la actual ciudad de Guatemala.

La hacienda fue vendida en subasta pública por la Intendencia general del Estado de Guatemala, el 8 de agosto de 1,831.

Fundado como Municipio el 17 de marzo de 1,882, Durante el Gobierno del General Justo Rufino Barrios, por acuerdo Gubernativo No. 683 del 13 de abril de 1,908 este Municipio pasó a formar parte del Departamento de El Progreso.

Luego, por acuerdo gubernativo No. 765 del 9 de junio de 1,920 el Municipio volvió a pertenecer al departamento de Guatemala.

Celebra su fiesta titular el día 19 de marzo, en honor al Patriarca San José.

Se le denominó Del Golfo, pues Durante mucho tiempo fue paso obligado hacia el Golfo de Izabal y el Castillo de San Felipe de Lara. Prueba de ello son: el Puente de la Barranquilla, y el empedrado de la cuesta Las Navajas, estructuras que en el año 1,976 sufrieron algunos daños por el terremoto del 4 de febrero.



INTRODUCCION

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de La Municipalidad de San José del Golfo. El cual servirá de guía para todos los procesos de la JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, clasificación de puestos y otros aspectos contemplados en la administración Municipal.

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta la información proporcionada por los responsables de las diversas dependencias de la municipalidad, buscando que la gestión se realice dentro de los criterios de agilidad, claridad, simplicidad y en el contexto del uso racional de los recursos disponibles, bajo las condiciones de eficiencia, transparencia, oportunidad y equidad, el mismo que será posible mediante el uso de las capacidades de gestión de todos los trabajadores.

Es compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Dirección la responsabilidad de su cumplimiento y a la Dirección Administrativa Municipal la de verificar que todo el personal cumpla con lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San José del Golfo.

Es importante tener presente que este manual es instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Municipalidad.



JUSTIFICACION DEL MANUAL

El Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal de la Municipalidad de San José del Golfo, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a nivel de Estructura Orgánica y funciones ayudando a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituye los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos que permita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, inclusión de personal nuevo; permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.



OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Que el personal de la Municipalidad de San José del Golfo, cuente con un **Manual de Puestos y Funciones** actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlos con la mayor eficiencia.
2. Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
4. Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar el personal.
5. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el proceso de reclutamiento e inducción de personal, como su desempeño.
6. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal.



BENEFICIOS DEL MANUAL

1. La utilización del Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal, recae en las atribuciones de las unidades administrativas, de las tareas asignadas y la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Administración Municipal.
2. Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad San José del Golfo y la definición de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la administración eficiente del municipio.
3. Dar cumplimiento con lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por el Concejo de la Municipalidad de San José del Golfo.



AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las direcciones, unidades y departamentos que conforman la municipalidad, de acuerdo a sus necesidades, prioridades, recursos, ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.



DIRECTORIO

1. Concejo Municipal
 - 1.1. Presidente del Consejo Municipal
 - 1.1.1. Síndicos
 - 1.1.2. Concejales
2. Alcaldía Municipal
 - 2.1. Alcalde Municipal
3. Secretaría Municipal
 - 3.1. Secretaria Municipal
 - 3.1.1. Oficial de Secretaría
4. Unidad de Auditoría Interna
 - 4.1. Auditor Interno
5. Asesoría Jurídica
 - 5.1. Asesor Jurídico
6. Unidad de Acceso a la Información Pública
 - 6.1. Encargada de Acceso a la Información Pública
7. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - 7.1. Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
 - 7.1.1. Encargado de Contabilidad
 - 7.1.2. Encargado de Presupuesto
 - 7.1.3. Encargado de Tesorería
 - 7.1.3.1. Receptores
 - 7.1.4. Encargado de Compras y Fondo Rotativo
 - 7.1.5. Encargado de Almacén Municipal
 - 7.1.6. Encargado de Bodega Municipal
 - 7.1.6.1. Ayudantes de Bodega
8. Dirección de Recursos Humanos
 - 8.1. Jefa de Recursos Humanos
 - 8.1.1. Asistente de Recursos Humanos
 - 8.1.2. Encargada de Planillas
 - 8.1.3. Pilotos Municipales
 - 8.1.4. Encargada de la Biblioteca Municipal
 - 8.1.5. Mensajero Municipal



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.



- 8.1.6. Guardianes y Vigilantes Municipales
- 8.1.7. Conserjes Municipales

- 9. Dirección Municipal de Planificación
 - 9.1. Director Municipal de Planificación
 - 9.1.1. Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación
 - 9.1.2. Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
 - 9.1.3. Supervisor de Obras
 - 9.1.4. Dibujante
 - 9.1.5. Planificadores
 - 9.1.6. Topógrafo
 - 9.1.7. Encargada de Guatecompras Dirección Municipal de Planificación
 - 9.1.7.1. Asistente de Guatecompras Dirección Municipal de Planificación
 - 9.1.8. Albañiles Municipales

- 10. Unidad de Gestión Ambiental Municipal
 - 10.1. Coordinadora de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
 - 10.1.1. Jefe del Vivero Municipal
 - 10.1.1.1. Auxiliar del Vivero Municipal
 - 10.1.1.2. Ayudantes

- 11. Juzgado de Asuntos Municipales
 - 11.1. Jueza de Asuntos Municipales
 - 11.1.1. Notificador

- 12. Dirección de Servicios Públicos
 - 12.1. Encargado de Servicios Públicos
 - 12.1.1.1. Barrenderos Municipales
 - 12.1.1.2. Mecánico y Encargado de Combustible
 - 12.1.1.3. Conserjes Cementerios Municipales
 - 12.1.1.4. Encargado de Fontaneros
 - 12.1.1.4.1. Fontaneros Municipales
 - 12.1.1.4.2. Encargado de retrolavado de filtros en los sistemas
 - 12.1.2. Administrador del Mercado Municipal
 - 12.1.2.1. Vigilantes
 - 12.1.2.2. Conserjes

- 13. Dirección Municipal de la Mujer
 - 13.1. Directora Municipal de la Mujer
 - 13.1.1.1. Oficiales I, II, III
 - 13.1.2. Junta Directiva



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.



- 13.1.3. Médico Municipal
 - 13.1.3.1. Enfermera Auxiliar
 - 13.1.3.2. Secretario

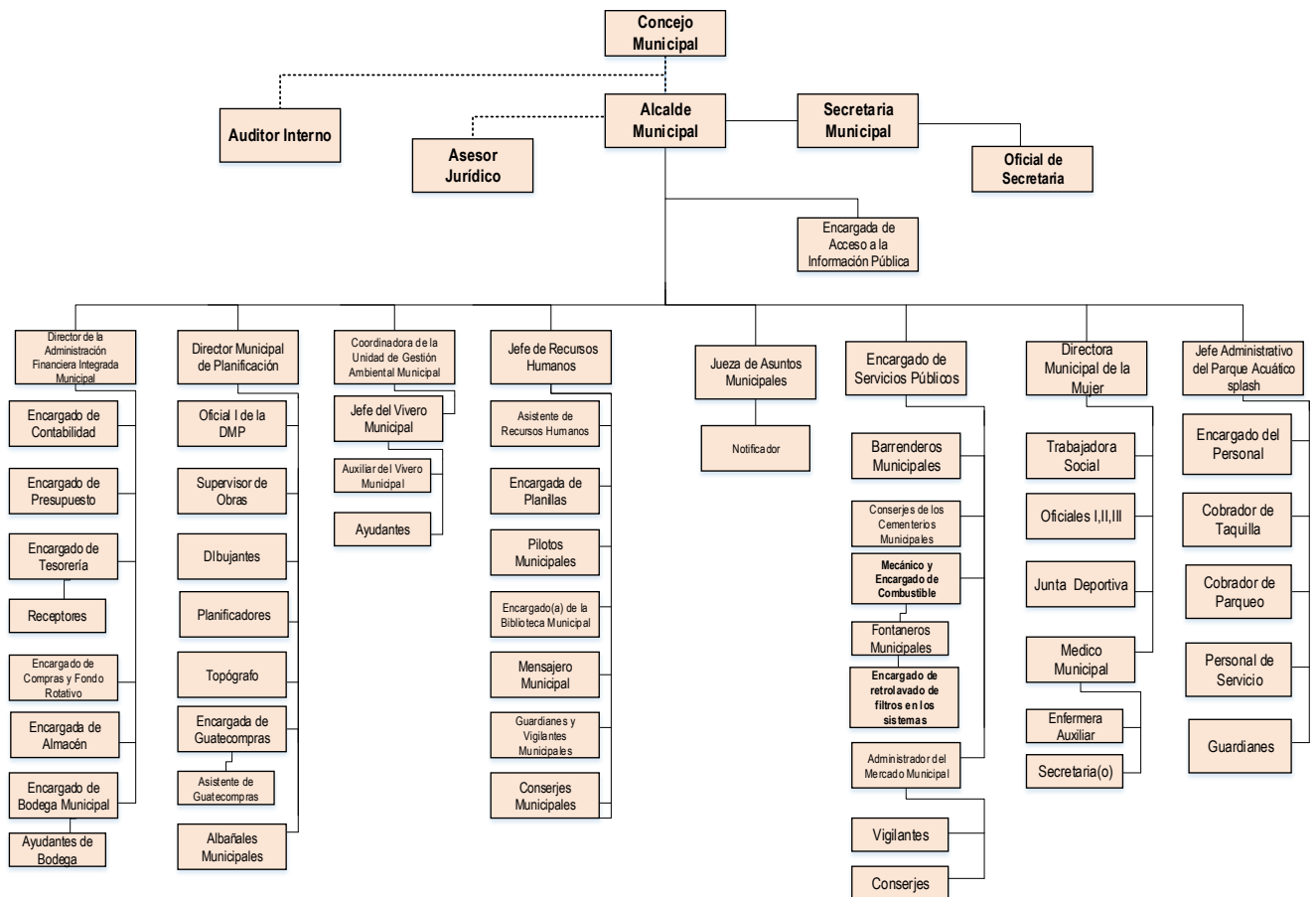
14. Parque Acuático Splash

- 14.1. Jefe Administrativo del Parque Acuático Splash
 - 14.1.1. Encargado del Personal
 - 14.1.1.1. Cobrador Taquilla
 - 14.1.1.2. Cobrador Parqueo
 - 14.1.1.3. Personal de Servicio
 - 14.1.1.4. Guardianes y vigilantes



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Puestos y Funciones, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones que integran la Institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

✓ **UTILIZACION:**

La utilización es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad en las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones.

✓ **EFFECTOS OPERATIVOS:**

Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato en:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

✓ **ESTRUCTURA DEL MANUAL:**

El presente **Manual de Puestos y Funciones** de la Municipalidad de San José del Golfo se estructura en los siguientes capítulos:

- Capítulos I, II y III hacen referencia a la Introducción, Objetivos y Directorio General.
- Capítulos IV, V y VI describen el Organigrama Institucional, Marco de Referencia y Marco Legal y Normativo.
- Capítulo VII describe las Áreas Organizativas con los respectivos puestos en la Institución.
- Capítulo VIII se refiere a la información relacionada con la aprobación del Manual.



Una **descripción de funciones**, para fines de este manual, contiene los elementos que se señalan a continuación:

INFORMACION GENERAL:

Se consigna el Puesto Funcional y Puesto Nominal, el área de trabajo a la que pertenece, el Jefe inmediato superior, los puestos que están bajo su cargo, el horario de labores y sede.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.

ORGANIGRAMA:

Es la descripción gráfica del puesto de trabajo.

FUNCIONES:

Se enumeran las funciones que deben de cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de cada puesto.

RELACIONES DEL PUESTO:

Son los puestos de trabajo con los que se relaciona tanto interna como externamente de la Institución.

RESPONSABILIDADES:

Se refiere al equipo y útiles de oficina que utiliza para el cumplimiento de sus funciones así como establecer si tiene o no personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Contempla la descripción de los requisitos del puesto, las habilidades y destrezas y las características personales.



MARCO LEGAL Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos.



▫ Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San José del Golfo.
- Manual de Valuación Inmobiliaria

QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado 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 de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- ✓ Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- ✓ Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- ✓ Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- ✓ Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- ✓ Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del 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 Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica del 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 del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.

LEGISLACION AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.



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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje ▫ Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de salarios de los servidores públicos

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos
Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de San José del Golfo
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de San José del Golfo
- Plan de Tasas de la Municipalidad de San José del Golfo



VALORES DE LA MUNICIPALIDAD

HONESTIDAD: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con valores y transparencia en la gestión municipal.

TRABAJO EN EQUIPO: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con voluntad y asumir esfuerzos para lograr objetivos comunes y de beneficio a la gestión municipal.

TRANSPARENCIA: la Gestión Municipal está orientada a informar al municipio sobre la actividad de la administración y la utilización de los recursos.

SERVICIO: La Gestión Municipal brinda un servicio de calidad a su municipio.

VERACIDAD: Transmitir a la población del municipio de San José del Golfo, la credibilidad y confianza en los procesos de cambio.

EQUIDAD: La Gestión Municipal se orienta a promover el desarrollo integral de los vecinos.

JUSTICIA: Las actuaciones de la máxima autoridad y trabajadores de la municipalidad de San José del Golfo, buscan cumplir con el compromiso propuesto mediante la implementación de procesos equitativos que permitan dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades.

RECTITUD: Las autoridades y trabajadores de la municipalidad de San José del Golfo, actúan con prudencia, de manera que buscan construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, siempre prima el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del Estado. Para garantizar su rectitud, todos los funcionarios públicos que toman decisiones con efectos sobre el municipio y la comunidad deben garantizar su independencia, de manera que en el desempeño de sus funciones sólo busquen el interés público.

PUNTUALIDAD: Los trabajadores municipales adquieren la disciplina de estar a tiempo para cumplir su trabajo y los compromisos con el municipio.



MISIÓN

Servir a cada familia del Municipio de San José del Golfo, con transparencia y equidad de género para establecer un municipio seguro, próspero y en desarrollo integral, y así alcanzar una mejor calidad de vida para todos sus habitantes.

VISIÓN

Llegar a ser la institución municipal que dé respuesta inmediata, transparente y objetiva a las necesidades de infraestructura, servicios y asistencia social a cada familia de San José del Golfo.



PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan los diferentes puestos de trabajo de las áreas organizativas que integran la Municipalidad de San José del Golfo:



CONSEJO MUNICIPAL

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Presidente del Consejo Municipal	
Puesto Nominal:	Presidente del Consejo Municipal	
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Indefinido	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Con todas las dependencias de la municipalidad..	
Externos:	Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.	
Renglón:	062, Dietas para cargos representativos	

PERFIL DEL PUESTO

Según el código municipal artículo 43, para optar al cargo de sindico se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser electo por el pueblo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

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

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



Funciones

- Cumplir con las competencias estipuladas en el artículo 35 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:
 - La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
 - El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
 - La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del Municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
 - El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
 - El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
 - La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
 - La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
 - El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el Municipio.
 - La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
 - La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
 - Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
 - La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la Alcaldía Municipal comunitaria o auxiliar, y de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.



- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultura, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o Alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- La Concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- ✓ La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- ✓ Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
- La creación del cuerpo de Policía Municipal de Seguridad.
- ✓ En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el Artículo 119 de la Consituación Política de la República.
- ✓ La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- ✓ La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio, y las demás competencias inherentes a la autonomía del Municipio.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Concejal
Puesto Nominal:		Concejal
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Consejo Municipal.	Ninguno.	Funcionarios Municipales.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Indefinido	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Con todas las dependencias de la municipalidad.	
Externos:	Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general..	
Renglón:	062, Dietas para cargos representativos.	

Según el código municipal artículo 43, para optar al cargo concejal se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser electo por el pueblo

Descripción del Puesto:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas, así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones

- Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:
 - Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
 - Sustituir en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.



- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- ✓ Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- ✓ Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Sindico	
Puesto Nominal:	Sindico	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Consejo Municipal.	Ninguno.	Funcionarios Municipales.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Indefinido	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Con todas las dependencias de la municipalidad.	
Externos:	Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general..	
Renglón:	062, Dietas para cargos representativos.	

Según el código municipal artículo 43, para optar al cargo concejal se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser electo por el pueblo

Descripción del Puesto:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas, así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones

- Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.



obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.



ALCALDE MUNICIPAL

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Alcalde Municipal	
Puesto Nominal:	Alcalde Municipal	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Consejo Municipal.	Consejo Municipal.	Todas las dependencias municipales, Funcionarios y empleados en general.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Indefinido.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Concejo municipal y todas las dependencias de la municipalidad.	
Externos:	Otras Municipales, ANAM, Contraloría General de Cuentas, Instituciones de Gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.	
Renglón:	011, Personal Permanente.	

Según el Código Municipal artículo 43, para optar al cargo de Alcalde Municipal se requiere:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Estar en goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de partidos Políticos por: Sentencia, condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción



Descripción del Puesto

Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

Funciones y Atribuciones

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.



- ✓ Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- ✓ Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- ✓ Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- ✓ Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Autorizar los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- ✓ Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- ✓ Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- ✓ Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- ✓ Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- ✓ Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.



RESPONSABILIDADES

- a) Actuar como representante legal de la Municipalidad
- b) Actuar de conformidad con la ley, a lo referente con firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- c) Ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.
- d) Ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- e) Es responsable de todas las dependencias de la Municipalidad y velar por el mejor funcionamiento y servicio al vecino.



SECRETARIA MUNICIPAL

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Secretaria Municipal	
Puesto Nominal:	Secretaria Municipal	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal	Oficial I de Secretaria Municipal.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, funcionarios y trabajadores municipales.	
Externos:	Vecinos, Entidades públicas, privadas y Público en general.	

Descripción del Puesto:

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

Funciones:

- Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.
- Coordinación de la agenda diaria del Alcalde Municipal.
- Coordinación de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
- Firmar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Firmar solicitudes para hacer compras por medio del Departamento de Compras.
- Registrar y llevar control del libro de conocimientos.
- Registrar e informar al Alcalde Municipal diariamente, sobre las llamadas telefónicas externas.



- ✓ Solicitar fotocopias al centro de reproducción.
- ✓ Redactar la memoria de labores de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Oficial de Secretaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Secretaria Bilingüe, Oficinista o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Tres años		En el área de atención al público y asistencia administrativa.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características
<p>Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Seguro de sí mismo. Accesible.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Oficial I de la Secretaria Municipal.
Puesto Nominal:		Oficial I de la Secretaria Municipal.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Secretaria Municipal	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Secretario Municipal y Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Instituciones Públicas, Empresas Privadas y Vecinos.	

Descripción del Puesto:

Redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal.

Funciones:

- Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la Secretaría Municipal.
- Registro y control del libro de conocimientos.
- Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
- Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse.
- Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda
- Actualización de Memoria de Labores mensual de la Secretaría Municipal
- Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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



Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Secretaria Bilingüe, Oficinista o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Conocimiento en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicaciones e Internet.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En el área de atención al público y asistencia administrativa.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características
Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Auditor Interno	
Puesto Nominal:	Auditor Interno	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Consejo Municipal.	Concejo Municipal y Alcalde Municipal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes, miércoles y viernes 09:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Concejo municipal, Alcalde Municipal y personal administrativo.	
Externos:	Contraloría General de Cuentas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	

Descripción del Puesto

Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, 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 Actualización Tributaria, y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

Funciones:

- Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el sistema en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos del Ministerio de Finanzas.
- Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas



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

- ✓ Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ 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.
- ✓ Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
- ✓ Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- ✓ Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
- ✓ Apoyar a las autoridades con información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.
- ✓ Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la Municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- ✓ Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- ✓ Efectuar la glosa posterior de documentos como; órdenes de compra y pago.
- ✓ Revisión de las liquidaciones de caja chica.
- ✓ Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
- ✓ Revisar los registros contables.
- ✓ Resolver expedientes.
- ✓ Efectuar cortes de Caja central y anexos.
- ✓ Efectuar auditorías selectivas.
- ✓ Revisar inventarios.
- ✓ Aplicar leyes (contrataciones del Estado, Guatecompras, IVA., Impuesto Sobre la Renta., Manual se clasificaciones presupuestarias y otras).



- ✓ Verificar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- ✓ Verificar las prestaciones laborales.
- ✓ Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- ✓ Revisar pagos por combustible.
- ✓ Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
				X	Licenciatura
Título o Diploma:	Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría				
Conocimientos	En aspectos contables y de auditoría.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Tres años		En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos financieros.		
Requisitos Legales:	Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



ASESORÍA JURÍDICA

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Asesor Jurídico
Puesto Nominal:		Asesor Jurídico
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Indefinido.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Concejo municipal, Alcalde Municipal y personal administrativo.	
Externos:	Ministerio Público, otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales..	

Descripción del Puesto:

Asesorar jurídicamente a la Municipalidad de San José del Golfo, con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.

Funciones:

- ✓ 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.
- ✓ Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.
- ✓ Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.
- ✓ Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- ✓ Efectuar informes circunstanciados.



- ✓ 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.
- ✓ Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- ✓ Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
- ✓ Elaborar minutas de contrato.
- ✓ Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
					X
Título o Diploma:	Abogado y Notario				
Conocimientos especiales:	En aspectos de administración y leyes.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia laboral		
	Cinco años		En aspectos de administración y leyes municipales, manejo de paquetes de computación.		
Requisitos Legales:	Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

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



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Encargada(o) de Acceso a la Información Pública	
Puesto Nominal:	Encargada(o) de Acceso a la Información Pública	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	Ninguno
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Todo personal municipal, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Asesor Jurídico.	
Externos:	Vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.	

Descripción del Puesto:

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades municipales para garantizar la transparencia en la administración de los recursos municipales

Funciones:

- Recibir y tramitar las solicitudes de información pública municipal.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información Pública Municipal.
- Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma; razonándola.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública municipal solicitada siempre y cuando se encuentre en los archivos respectivos.



- ✓ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo de acuerdo a la legislación de la materia.
- ✓ Las demás obligaciones que señale la ley (decreto 57-2008).
- ✓ Y otras que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversific	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa, conocimientos básicos de la constitución política de la república así como de la Ley de Libre Acceso a la Información (Decreto 57-2008).				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Atención al público, redacción de documentos, manejo de paquetes de computación.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Trabajo en equipo. Coordinación. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Puesto Nominal:		Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal	1. Encargada de Contabilidad 2. Encargada de Presupuesto 3. Encargado de Tesorería; Receptores 4. Encargado de Compras y Fondo Rotativo 5. Encargada del Almacén 6. Encargado de Bodega 7. Ayudantes de Bodega.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditor interno y Empleados Municipales.	
Externos:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditor interno y Empleados Municipales..	



Descripción del Puesto:

Llevar la administración, control y rendición de cuentas de los recursos financieros de la Municipalidad.

Funciones:

- ✓ Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y éste a su vez al Concejo Municipal.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sicoin GL.
- ✓ Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- ✓ Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.
- ✓ Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- ✓ Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- ✓ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- ✓ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- ✓ Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- ✓ Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- ✓ Administrar la deuda pública municipal.
- ✓ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- ✓ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.



- ✓ Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.
- ✓ Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de Oficina:

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

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Perito Contador o carrera a fin				
Conocimientos	En aspectos Financieros, Administrativo y contables.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia laboral		
	Un años		En área contable, financiera y administración pública municipal.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

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



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargada(o) de Contabilidad
Puesto Nominal:		Encargada(o) de Contabilidad
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	1. Encargada de Almacén 2. Encargado de Bodega 3. Ayudantes de Bodega.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Personal del área de DAFIM y empleados municipales.	
Externos:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.	

Descripción del Puesto:

Coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas, tanto la contabilidad presupuestaria como la financiera.

Funciones:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada municipal.
- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.



- ✓ Dirigir, controlar y coordinar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestarios.
- ✓ Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- ✓ Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- ✓ Coordinar el envío mensual del reporte informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
- ✓ Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- ✓ Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- ✓ Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques.
- ✓ Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes.
- ✓ Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
- ✓ Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- ✓ valorar y darles seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
- ✓ Entregar a la Contraloría General de Cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.
- ✓ Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- ✓ Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna.
- ✓ inventario general de bienes de la Municipalidad
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de Oficina:

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

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico / Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Perito Contador o carrera afín.				
Conocimientos	En aspectos Financieros, Administrativo y contables.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En área contable, financiera y administración pública municipal.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
Planeación, organización y control. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción.	Actitud positiva. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargada(o) de Presupuesto.
Puesto Nominal:		Encargada(o) de Presupuesto.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales. .	
Externos:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.	

Descripción del Puesto:

Responsable de velar por la correcta aplicación de los renglones presupuestarios de gastos para una mejor ejecución presupuestaria.

Funciones:

- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento a su cargo.
- ✓ Velar por el control de la ejecución del gasto en registros autorizados para el efecto.
- ✓ Coordinar los procesos de planificación dentro de su Departamento.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos anuales, así como de las políticas institucionales establecidas.
- ✓ Coordinar con el Director los procedimientos de ejecución y los controles correspondientes.
- ✓ Emitir opinión en solicitudes presupuestaria internas.
- ✓ Asesorar en la evaluación del gasto a las divisiones, departamentos y unidades administrativas.
- ✓ Apoyar en la preparación de la programación presupuestaria en coordinación con las direcciones, departamentos y unidades.
- ✓ Apoyar en las conciliaciones mensuales de los saldos presupuestarios.
- ✓ Ejecutar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas emanadas del Alcalde Municipal.



- ✓ Proponer al Director mejoras para el funcionamiento del Departamento a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales para el desarrollo de la Municipalidad, según la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Revisar, actualizar y mejorar los procedimientos técnicos que se desarrollen dentro del Departamento.
- ✓ Elaborar informes de avances que sean requeridos por el Director.
- ✓ Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización.
- ✓ Otras que le sean encomendadas por el Director.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico / Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Perito Contador o carrera afín.				
Conocimientos especiales:	En aspectos Financieros, Administrativo y Contables de la administración pública municipal.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia laboral		
	Un año.		En área contable, financiera y administración pública municipal.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y	Características Personales
<p>Planeación, organización y control.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Coordinación y supervisión.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad de análisis.</p> <p>Habilidad verbal.</p> <p>Excelente redacción.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva.</p> <p>Honesto.</p> <p>Discreto.</p> <p>Organizado.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Honrado.</p> <p>Cortés.</p> <p>Accesible.</p> <p>Comprometido con su trabajo.</p> <p>Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargado(a) de Tesorería
Puesto Nominal:		Encargado(a) de Tesorería
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	Receptores
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.	
Externos:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados a su trabajo	

Descripción del Puesto:

Administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley realice, así como de la verificación, control, evaluación, organización y ejecución de las actividades de la tesorería municipal para el óptimo funcionamiento.

Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de la Unidad de Tesorería.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Efectuar el trámite para apertura y cancelación de cuentas bancarias que sean necesarias para la operatividad de la Municipalidad.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad, a manera de proveer información en tiempo real, del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Autorizar la impresión de los cheques que deban emitirse.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Supervisar porque se recauden los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.



- ✓ Trasladar a la Unidad de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- ✓ Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- ✓ Supervisar que se registren en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legales aceptadas.
- ✓ Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- ✓ Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas, por las sumas que ellos perciba el Tesorero Municipal.
- ✓ Hacer cortes de caja, examen de libros y registros,
- ✓ Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- ✓ Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinado y aprobado.
- ✓ Participar en la formulación de la política financiera que elabore la DAFIM.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico / Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Perito Contador o carrera a fin				
Conocimientos especiales:	En aspectos Financieros, Administrativo, presupuestos de la administración pública municipal.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En aspectos contables.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Receptores
Puesto Nominal:		Receptores
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Encargado de Tesorería	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Director de Administración financiera y empleados municipales.	
Externos:	Vecinos del municipio y en general.	

Descripción del Puesto:

Recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a través de las cajas receptoras.

Funciones:

- Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
- Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- Cuadrar diariamente los ingresos.
- Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de ingresos, tesorero o cualquier otro representante que sea designado.
- Recibir los ingresos del día unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente.
- Clasificar los recibos de IUSI.
- Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal.
- Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
- Recibir los ingresos del día por parte de los receptores de los anexos municipales, para unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente.
- Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico / Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Perito Contador o carrera a fin				
Conocimientos especiales:	En área Contable y manejo de paquetes de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año.		En área Contable y manejo de paquetes de computación.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y	Características
<p>Planeación, organización y control.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad verbal.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva.</p> <p>Valores morales y Honesto.</p> <p>Discreto.</p> <p>Organizado.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Honrado.</p> <p>Criterio Propio.</p> <p>Ética profesional.</p> <p>Accesible.</p> <p>Comprometido con su trabajo.</p> <p>Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Encargado de Compras y Fondo Rotativo.	
Puesto Nominal:	Encargado de Compras y Fondo Rotativo.	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Personal de la DAFIM y Empleados municipales	
Externos:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.	

Descripción del Puesto:

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

Funciones:

- ✓ Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes.
- ✓ Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- ✓ Verificar proveedores por contrato abierto.
- ✓ Asignar las compras directas al personal del departamento.
- ✓ Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado, verificar que la cotización cumpla con los requisitos establecidos en la ley de la materia, cuando las compras sean menores a Q25,000.00.
- ✓ Publicar en el portal de Guatecompras todos los eventos relacionados a su función.
- ✓ Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.



- ✓ Ingresar los valores ofertados en la solicitud de compra, y enviar a verificación de presupuesto.
- ✓ Imprimir la solicitud de compra y enviarse para su autorización por el Alcalde Municipal.
- ✓ Generar Orden de compra y pago o Gasto recurrente Variable en el sistema SICOINGL.
- ✓ Imprimir orden de compra y pago para compra directa y gestión de firmas.
- ✓ Publicar en el portal de Guatecompras el oferente al que se le adjudicará la compra cuando sea mayor a Q10,000.00
- ✓ Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico, enviando la orden de compra y pago autorizada, cuando sea menor a Q25,000.00
- ✓ Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.
- ✓ Ingreso de factura contable en SICOINGL.
- ✓ Traslado de Órdenes de Compra y Pago o Gastos recurrentes Variables a DAFIM para trámite de Cheque.
- ✓ Publicar los anexos a las compras directas menores de Q. 10,000.00 en el Sistema Guatecompras.
- ✓ Otras inherentes a su cargo.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	En aspectos financieros y área contable, manejo de paquetes de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		en áreas de compras y contrataciones		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

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



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargada(o) de Almacén.
Puesto Nominal:		Encargada(o) de Almacén.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Encargada de Contabilidad.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Director de DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.	

Descripción del Puesto:

Registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros que ingresa al Almacén Municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.

Funciones:

- Llenar el respectivo formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes o suministros que hayan en existencia.
- 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.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.



- ✓ Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- ✓ Recibir y verificar los suministros entregados por los proveedores en el Almacén Municipal de bienes y suministros. Se debe verificar que los bienes y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
- ✓ Controlar y mantener actualizada la base de datos de los bienes y suministros ingresados en el Almacén de bienes y suministros.
- ✓ Llevar el control de los bienes y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros. Y resguardo de las mismas.
- ✓ Mantener el Almacén libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- ✓ Entrega de los bienes y suministros requeridos para los diferentes trabajos realizados por la municipalidad.
- ✓ Entregar al Director DAFIM el inventario de los bienes y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega cuando sea requerido.
- ✓ Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

El personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras, o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	En aspectos administrativos y técnicos. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargado de Bodega.
Puesto Nominal:		Encargado de Bodega.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Encargada(o) de Almacén.	Ayudantes de Bodega.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Director de administración financiera integrada municipal y empleados municipales.	
Externos:	ninguna.	

Descripción del Puesto:

Registrar el ingreso y egreso de los materiales que ingresan a la bodega municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los materiales para efectuar las compras respectivas.

Funciones:

- ✓ Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- ✓ Recibir y entregar materiales e insumos.
- ✓ Mantener datos actualizados sobre existencias.
- ✓ Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- ✓ Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- ✓ Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- ✓ Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- ✓ 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.
- ✓ Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- ✓ 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.

- Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Bachiller o Carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	En operación de bodega de insumos y materiales., manejo de paquetes de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		como asistente de bodega.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean				

OTROS



Habilidades y	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Ayudantes de Bodega.
Puesto Nominal:		Ayudantes de Bodega.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Encargado de Bodega Municipal	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Dirección de administración financiera integrada municipal, Encargado de Bodega y empleados municipales.	
Externos:	Ninguna.	

Descripción del Puesto:

Ordenar los Ingresos y egresos de los materiales que entran a la bodega municipal, así como del debido almacenamiento y distribución de los materiales.

Funciones:

- Entregar los materiales que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los materiales que haya en existencia.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos materiales que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Recibir y verificar los materiales de construcción entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales. Se debe verificar que los materiales cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
- Mantener la bodega libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los materiales que allí se almacenan.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:



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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Primaria
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos especiales:	En albañilería.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En construcción.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Jefa(o) de Recursos Humanos
Puesto Nominal:		Jefa(o) de Recursos Humanos
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de RRHH 2. Encargada de Planillas 3. Pilotos Municipales 4. Encargada(o) de Biblioteca Municipal 5. Mensajero Municipal 6. Guardianes y Vigilantes Municipales 7. Conserjes Municipales
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Director de DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Empresas Públicas y Privadas, Vecinos y otras.	

Descripción del Puesto:

Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas.

Funciones:

- Ejecutar el procedimiento de reclutamiento y contratación del personal administrativo y de campo.
- Requerir al personal de reciente ingreso y afecto, la presentación de la Declaración de Probidad.



- ✓ Realizar las notificaciones de altas, bajas, traslados, ascensos y/o aumentos salariales a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Verificar que la documentación de personal de reciente ingreso este completa de acuerdo al puesto a ocupar.
- ✓ Verificar que el registro digital y físico de personal se encuentre en la Municipalidad.
- ✓ Crear criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados municipales.
- ✓ Planear y definir las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la Gestión.
- ✓ Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- ✓ Ejecutar estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
- ✓ Desarrollar actividades para los empleados como capacitaciones, etc.
- ✓ Entrega del uniforme del personal de primer ingreso.
- ✓ Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar (manual de puestos y funciones).
- ✓ Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales.
- ✓ Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.
- ✓ Elaborar procedimientos administrativos, desde su audiencia hasta su finalización.
- ✓ Llevar control de las sanciones realizadas y elaborar reporte de status. Así como su registro en la ficha de cada empleado.
- ✓ Elaborar actas de toma de posesión y entrega de cargo.
- ✓ Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- ✓ Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- ✓ Velar porque se cumpla lo establecido en las leyes y acuerdos que regulan el área laboral.
- ✓ Elaborar programas de capacitación para el personal
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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



Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Perito Contador, Bachiller, Secretaria Bilingüe, Secretaria				
Conocimientos especiales:	En planificación, y producción de información precisa y de calidad requerida, así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos en RRHH				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia		
	Un año		En recursos humanos.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad de análisis.</p> <p>Habilidad verbal.</p> <p>Excelente redacción.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva.</p> <p>Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.</p> <p>Honesto.</p> <p>Discreto.</p> <p>Organizado.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Honrado.</p> <p>Comprometido con su trabajo.</p> <p>Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Asistente de Recursos Humanos	
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Jefa(o) de Recursos Humanos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Director de DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Empresas Públicas y Privadas, Vecinos y otras.	

Descripción del Puesto:

Asistir a la Jefatura en la coordinación y control al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas.

Funciones:

- ✓ Redactar correspondencia como oficios, cartas, conocimientos de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
- ✓ Requerir a las direcciones o departamentos de la Municipalidad, documentación que sea necesaria para completar expedientes y ya completo trasladarlos a la jefa para su dictamen.
- ✓ Apoyar cuando se le designa en eventos de la Municipalidad.
- ✓ Recibir correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control correspondiente.
- ✓ Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- ✓ Atender al público que se presente a La Municipalidad a realizar distintos trámites municipales.



- ✓ Apoyar a las distintas dependencias municipales en las actividades que éstas realicen, dentro y fuera de La Municipalidad y en cualquier horario, especialmente a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Diversificado / Técnico	Universidad	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Manejo de personal.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En Recursos Humanos		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características
<p>Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargada(o) de Planillas
Puesto Nominal:		Encargada(o) de Planillas
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Jefa(o) de Recursos Humanos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Director de DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Empresas Públicas y Privadas, Vecinos y otras.	

Descripción del Puesto:

Generar nóminas y planillas de sueldos, bono 14, aguinaldos, vacaciones y prestaciones laborales finiquitos laborales de todos los renglones presupuestarios.

Funciones:

- Elaborar nóminas de sueldos de personal municipal de forma mensual, tanto en el Sistema de Administración Municipal en el Sicoin GL, y trasladarlas a DAFIM, de acuerdo al calendario establecido.
- Elaborar nóminas de pago de dietas en el Sicoin GL.
- Crear la ficha del empleado en el sistema, llenando todos los datos requeridos.
- Actualizar los indicadores generados por las nóminas de personal.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Diversificado / Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Elaboración de Nominas.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Seis		Área Contable y		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características Personales
Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Pilotos Municipales.
Puesto Nominal:		Pilotos Municipales.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Jefa(o) de Recursos Humanos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a viernes 07:00 a 16:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Todo personal municipal.	
Externos:	Vecinos en general.	

Descripción del Puesto:

Procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad.

Funciones:

- ✓ Ejecutar acciones relacionadas con su especialidad que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- ✓ Mantener en buenas condiciones el vehículo bajo su cargo.
- ✓ Resguardar el vehículo a su cargo.
- ✓ Informar de inmediato y por escrito, cuando el vehículo a su cargo presente desperfectos o problemas mecánicos.
- ✓ Realizar chequeos constantes del vehículo a su cargo para su preservación.
- ✓ Controlar el nivel de combustible del vehículo asignado.
- ✓ Manejar el vehículo que se le asigna, según instrucciones y especificaciones de cada evento.
- ✓ Transportar y organizar todo el equipo necesario para el montaje de los eventos programados.
- ✓ Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- ✓ Elaborar y presentar semanalmente un control del recorrido diario indicando horario salida, horario de llegada, lugar de salida y lugar de destino, e indicando a la persona o personas que trasladó.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Diversificada o / Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos especiales:	Manejo de carro, moto o camión				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Experiencia en		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales, licencia de conducción de vehículo y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y	Características Personales
<p>Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargada(o) de la Biblioteca Municipal
Puesto Nominal:		Encargada(o) de la Biblioteca Municipal
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Jefa(o) de Recursos Humanos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Empresas Públicas y Privadas, Vecinos y otras.	

Descripción del Puesto:

Atender a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.

Funciones:

- ✓ Responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la biblioteca Municipal.
- ✓ Mantener un ordenamiento de toda la documentación y libros que se encuentran en la biblioteca Municipal.
- ✓ Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Diversificado / Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Bachiller, Perito Contador, Secretaria, o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Conocimientos de básicos de archivo y atención a estudiantes.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un		Experiencia en puestos		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características Personales
Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Honrado. Cortés. Ética. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Mensajero Municipal
Puesto Nominal:		Mensajero Municipal
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Jefa(o) de Recursos Humanos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Todas las dependencias de la municipalidad.	
Externos:	Instituciones públicas y privadas relacionadas con su trabajo.	

Descripción del Puesto:

Notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.

Funciones:

- ✓ Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida.
- ✓ Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
- ✓ Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.
- ✓ Recoger el Diario de Centro América y trasladarlo a Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y Asesoría Jurídica.
- ✓ Reportar diariamente a las diferentes dependencias municipales las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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



Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Diversificado / Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Bachiller, Perito contador, maestro o carrera a fin				
Conocimientos especiales:	Conocimiento geográfico de la jurisdicción municipal y República de Guatemala.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Experiencia en puestos similares.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales, Licencia de conducir moto y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características Personales
<p>Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Honrado. Cortés. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Guardianes y vigilantes Municipales
Puesto Nominal:		Guardianes y vigilantes Municipales
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Jefa(o) de Recursos Humanos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Turnos Rotativos.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Todas las dependencias de la municipalidad y donde se requiera su presencia.	
Externos:	Instituciones públicas y privadas relacionadas con su trabajo.	

Descripción del Puesto:

Velar por la seguridad y la limpieza de los inmuebles designados a su cargo.

Funciones:

- Abrir y cerrar cualquiera de las instalaciones a su cargo.
- Cuidar y vigilar las instalaciones a su cargo.
- Velar porque todo se encuentre en orden en las instalaciones, reportar cualquier anomalía que se presente, reportar a su jefe inmediato cualquier robo o desperfecto que se presente en las instalaciones.
- Vigilar las áreas que integran su área de trabajo.
- Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Diversificado / Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos	En trabajos de guardianía.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Ninguna.		Ninguna.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales, Licencia para portar armas y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características
<p>Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Conserjes Municipales
Puesto Nominal:		Conserjes Municipales
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Jefa(o) de Recursos Humanos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Todas las dependencias de la municipalidad y donde se requiera su presencia.	
Externos:	Instituciones públicas y privadas relacionadas con su trabajo.	

Descripción del Puesto:

Puesto de carácter operativo que se encarga de realizar las labores de limpieza general de las instalaciones, áreas interiores y Exteriores. Además, revisa que las instalaciones se conserven en óptimas condiciones.

Funciones:

- ✓ Dar el Mantenimiento de limpieza necesario en el área asignada.
- ✓ Coordinar la limpieza e higiene de todas las dependencias de la Municipalidad.
- ✓ Velar por mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo del edificio.
- ✓ Vigilar la existencia de los insumos para limpieza y elaborar las requisiciones de los mismos.
- ✓ Registro y control de los desechables, agua pura, café, azúcar, dispensadores de agua, cafeteras, entre otros.
- ✓ Reportar a la Dirección de Recursos Humanos, las reparaciones menores y mayores del edificio municipal y oficinas.
- ✓ Responsable de solicitar los insumos respectivos para el buen funcionamiento de su área de trabajo.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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



Supervisión:

No hay personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Diversificado / Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Leer y escribir
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos especiales:	Limpieza de ambientes internos y externos.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Experiencia en puestos similares.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características Personales
Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Honrado. Cortés. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Mecánico y Encargado de Combustible.
Puesto Nominal:		Mecánico y Encargado de Combustible.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Servicios Públicos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Empresas Públicas y Privadas y otras.	

Descripción del Puesto:

Dirigir organizada y planificada mente los distintos trabajos de mecánica automotriz y soldadura en los vehículos propiedad de la municipalidad y del mantenimiento de cualquier otro equipo de la Municipalidad, así como la distribución de combustible para las diferentes áreas.

Funciones:

- ✓ Mantenimiento a los vehículos de la Municipalidad.
- ✓ Velar por el perfecto funcionamiento eléctrico, mecánico de los vehículos.
- ✓ Supervisar constantemente el funcionamiento los vehículos.
- ✓ Llevar el control de los cupones de combustible, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
- ✓ Llevar registro y resguardo de los documentos, (cartas de solicitud de cupones de combustible debidamente firmada por el Director de las Direcciones o Departamentos, soporte para la entrega de cupones).
- ✓ Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de cupones de combustible.
- ✓ Efectuar el trámite de registro y control de cupones de combustible que abastecen los vehículos Municipales.
- ✓ Solicitar a la Dirección Financiera las gestiones necesarias para la elaboración, impresión y compra de los cupones para la distribución del combustible.
- ✓ Llevar un control auxiliar electrónico, de forma mensual por la Dirección o departamento de transporte, en el que se indique la distribución de combustible por medio de los cupones autorizados y firmados por el encargado de dicha unidad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene Personal a su Cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Mecánico
Título o Diploma:	Mecánico o conocimientos básicos de				
Conocimientos	mecánica en general.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Dos años.		Mecánica en general		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Honrado. Cortés. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Director Municipal de Planificación.
Puesto Nominal:		Director Municipal de Planificación.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de la DMP 2. Oficial I de la DMP 3. Supervisor de Obras 4. Dibujantes y Planificadores 5. Topógrafo 6. Encargada de Guatecompras DMP 7. Asistente de la Encargada de Guatecompras DMP.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Concejo municipal, Alcalde, Director de AFIM, 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.	



Descripción del Puesto:

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, así como realizar el catastro del Municipio.

Funciones:

- ✓ Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- ✓ Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- ✓ Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- ✓ Mantener actualizadas las estadísticas socio económicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- ✓ Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- ✓ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- ✓ Realizar supervisiones de campo de la ejecución y avance reportado por las direcciones y Unidades de trabajo.
- ✓ Trasladar a las unidades operativas las recomendaciones derivadas de las visitas de campo y para el eficiente cumplimiento de la ejecución del proyecto.
- ✓ Desarrollar propuestas de inversión pública para el municipio ante el Concejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, identificando las necesidades del municipio.
- ✓ Dar seguimiento ante el CODEDE a los proyectos que fueron aprobados.
- ✓ Hacer la planificación completa de los proyectos a ejecutarse y cumplir los requisitos que solicita el CODEDE.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Infraestructura el estudio de impacto ambiental, medidas, diseño, planos y costo de los proyectos.



- ✓ Coordinar con Organización Comunitaria las convocatorias generales de vecinos para suscribir actas de compromiso de pago mínimo del 5% para proyectos de su comunidad.
- ✓ Recopilar toda la información de los expedientes que serán trasladados al Consejo Departamental de Desarrollo para la suscripción de convenios.
- ✓ Revisar las minutas de convenios verificando que incluyan los aspectos técnicos y financieros del proyecto a ejecutar.
- ✓ Trasladar a la Secretaría Municipal los borradores de convenios para la revisión relacionada a los aspectos legales y técnicos, previo a la firma del Alcalde.
- ✓ Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos.
- ✓ Reportar al Consejo Departamental de Desarrollo sobre el avance de los proyectos.
- ✓ Gestionar ante el Consejo Departamental de Desarrollo la aprobación de modificaciones, incrementos o decrementos de los renglones de trabajo que integran los proyectos de obras.
- ✓ Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la DMP.
- ✓ Dar seguimiento a que se actualice en los mapas cartográficos del municipio, la información de cambios o modificaciones que le corresponde a cada Dirección.
- ✓ Identificar la infraestructura y necesidades de cada centro poblado del municipio.
- ✓ Requerir a todas las direcciones y unidades de trabajo informar en forma mensual y cuatrimestral, el avance de los programas y proyectos, así como el porcentaje físico y financiero de los mismos.
- ✓ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- ✓ Atender los requerimientos del Alcalde y de las Comisiones del Concejo Municipal.
- ✓ Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- ✓ Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar con las Direcciones de Administración Financiera y la de Infraestructura, los recursos conforme a la recaudación que permitan realizar el planteamiento de proyectos de obras a ejecutar.
- ✓ Mantener actualizado el catastro municipal
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
					X
Título o Diploma:	Ingeniero, Arquitecto o tener experiencia calificada en la				
Conocimientos especiales:	En planificación, producción de información precisa y de calidad requerida para la Formulación y gestión de las políticas públicas municipales así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Tres años		En planificación, diseño y construcción en la administración Municipal.		
Requisitos Legales:	Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Coordinación y supervisión.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad de análisis y verbal.</p> <p>Excelente redacción.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva.</p> <p>Valores morales y éticos</p> <p>Honesto.</p> <p>Discreto.</p> <p>Organizado.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Honrado.</p> <p>Cortés.</p> <p>Criterio Propio.</p> <p>Ética profesional.</p> <p>Comprometido con su trabajo.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación
Puesto Nominal:		Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director de Municipal de Planificación	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, funcionarios y trabajadores municipales.	
Externos:	Vecinos, Entidades públicas, privadas y Público en general.	

Descripción del Puesto:

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

Funciones:

- ✓ Elaborar reportes y oficios
- ✓ Archivar circulares, oficios y todo documento que llegue a la Dirección Municipal de Planificación.
- ✓ Decepcionar y dar seguimiento a documentación para tramites de licencias de construcción en el municipio.
- ✓ Asistir al director Municipal de Planificación en cualquier actividad que solicite.
- ✓ Responder Llamadas Telefónicas
- ✓ Realizar Informes Técnicos
- ✓ Enviar documentación a las diferentes áreas que le solicite el Director Municipal de Planificación
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Director de Municipal de Planificación

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Secretaria Bilingüe, Oficinista o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En el área de atención al público y asistencia administrativa.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características
Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación.	
Puesto Nominal:	Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación.	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Ministerios CGCN, Presidentes de los Consejos de Desarrollo, Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, ANAM, Vecinos, otras Municipalidades.	

Descripción del Puesto:

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo al Director Municipal de Planificación.

Funciones:

- ✓ Asesorar conjuntamente con su jefe inmediato superior a los empleados de las diferentes Direcciones que les corresponda la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos.
- ✓ Registrar mensualmente el avance físico de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual POA, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Asistir en la Elaboración y presentación al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.
- ✓ Asistir a su jefe inmediato superior en el registro de proyectos en el SNIP, de los Consejos de Desarrollo.
- ✓ Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversific	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Bachiller, o tener experiencia calificada en la materia.				
Conocimientos especiales:	En planificación, producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión experiencia en paquetes de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En planificación, diseño.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis y verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Comprometido con su trabajo.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Supervisor de Obras.
Puesto Nominal:		Supervisor de Obras
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Director Municipal de Planificación y personal municipal.	
Externos:	Ministerios CGCN, Presidentes de los Consejos de Desarrollo, Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos, otras Municipalidades.	

Descripción del Puesto:

Supervisar las obras que sean construidas por administración o bien por parte de la Dirección.

Funciones:

- ✓ Responsable del control de la documentación técnica de los distintos proyectos en ejecución por contrato.
- ✓ Llevar registro y control del presupuesto asignado y ejecutado en las obras por contrato.
- ✓ Supervisión de los proyectos por contrato asignados.
- ✓ Verificar que los trabajos se encuentren técnicamente correctos, en base a planos y especificaciones técnicas.
- ✓ Asistir a reuniones con el personal y/o vecinos cuando se le solicite.
- ✓ Llevar un archivo de cada proyecto con los resúmenes de materiales y mano de obras.
- ✓ Levantar acta de inicio y finalización de los proyectos.
- ✓ Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
- ✓ Actualizar la página de Segeplan, la página de la municipalidad y la sección de libre acceso a la información.



- ✓ Supervisar el avance físico y financiero.
- ✓ Responder oficios y/o notas con referencia a los proyectos.
- ✓ Elaboración de memoria de labores mensual y anual. Control de los indicadores de los proyectos, (avances físicos financieros)
- ✓ Apoyo dar soluciones técnicas en distintos problemas presentados en los expedientes.
- ✓ Elaboración y actualización de POA de la Dirección de Obras.
- ✓ Apoyo con la elaboración del presupuesto de la Dirección de Obras.
- ✓ Atención del público en general.
- ✓ Apoyo para las presentaciones de la Dirección de Obras.
- ✓ Informar al Director de Obras sobre cualquier situación de las delegaciones a su cargo.
- ✓ Elaboración de informes mensuales de los distintos proyectos en ejecución
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
				X	Arquitecto
Titulo o Diploma:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	En planificación, y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación..				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Dos años		Experiencia en labores de la especialidad.		
Requisitos Legales:	Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características Personales
Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis y verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Dibujantes
Puesto Nominal:		Dibujantes
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación, funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Presidentes de los Consejos de Desarrollo, secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos.	

Descripción del Puesto:

Es la persona encargada de elaborar los planos correspondientes a la Dirección Municipal de Planificación.

Funciones:

- Apoyar a los miembros del departamento Municipal de planificación.
- Digitalización de topografías.
- Inspecciones de construcciones Elaboración de maquetas
- Dibujo de proyectos delegados. Otras inherentes al cargo
- Dibujo de proyectos delegados.
- Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO



Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Bachiller en dibujo o Diseño gráfico o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Dibujo técnico, digitalización de topografías, elaboración de planos, manejo de paquetes de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En puestos similares		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que				

OTROS

Habilidades y	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis y verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Planificadores.
Puesto Nominal:		Planificadores.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación, funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Presidentes de los Consejos de Desarrollo, secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos.	

Descripción del Puesto:

Es la persona encargada de elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

Funciones:

- ✓ Atender las solicitudes de la Alcaldía y Dirección de Infraestructura Municipal, relacionadas nuevos proyectos de obras, remodelaciones, adiciones y mejoras.
- ✓ Trasladar los expedientes a cada colaborador a fin de que se realice el estudio topográfico, dibujo, diseño, costeo de materiales/mano de obra y presupuesto.
- ✓ Revisar y aprobar el trabajo de sus colaboradores.
- ✓ Supervisar los trabajos de inspección para la planificación de nuevas obras a ejecutar.
- ✓ Realizar propuestas a ajustes necesarios que la planificación y programación de los proyectos requieran.
- ✓ Dar soluciones a los problemas de la comunidad en construcción de obras.
- ✓ Coordinar la elaboración del presupuesto, bases y especificaciones técnicas; para los diferentes eventos de cotización o licitación.



- ✓ Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados.
- ✓ Diseñar y elabora los estudios de pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- ✓ Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
- ✓ Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual,
- ✓ Planificar los costos estimados de proyectos.
- ✓ Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
- ✓ Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- ✓ Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- ✓ Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
- ✓ Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Bachiller o tener experiencia calificada en la materia de diseño.				
Conocimientos especiales:	Interpretación de información de proyectos.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Dos años		En administración Municipal.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis y verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Topógrafo
Puesto Nominal:		Topógrafo
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación, funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Presidentes de los Consejos de Desarrollo, secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos.	

Descripción del Puesto:

Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

Funciones:

- Realizar el levantado de estudio topográfico, para la ejecución de proyectos de obras municipales.
- Indicar los puntos de trabajo a los cadeneros.
- Revisar los puntos de la colocación de estadías y sus distancias.
- Manejar correctamente el teodolito.
- Nivelar calles para pavimentar o adoquinar.
- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Supervisor.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos	Experiencia Calificada en la materia				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Dos años		Experiencia Calificada en la materia.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y	Características Personales
<p>Planeación, organización y control.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Coordinación y supervisión.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad de análisis y verbal.</p> <p>Excelente redacción.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva.</p> <p>Valores morales y éticos.</p> <p>Honesto.</p> <p>Discreto.</p> <p>Organizado.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Honrado.</p> <p>Cortés.</p> <p>Criterio Propio.</p> <p>Seguro de sí mismo.</p> <p>Accesible.</p> <p>Comprometido con su trabajo.</p> <p>Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargada de Guatecompras DMP
Puesto Nominal:		Encargada de Guatecompras DMP
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación.	Asistente de Guatecompras DMP
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.	
Externos:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos	

Descripción del Puesto:

Recepción de requerimientos para efectuar las compras de la Dirección Municipal de Planificación de los bienes, materiales, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

Funciones:

- Realizar eventos de cotizaciones por compras mayores de Q90,000.00
- Elaborar bases de cotización, especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Elaborar minutas de contratos que se relacionan con los eventos de cotizaciones.
- Requerir firma de contrato a proveedor y la presentación de la fianza correspondiente.
- Remitir conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, fotocopias de contratos y resoluciones de aprobación a la Contraloría General de Cuentas.
- Coordinar con los proveedores el lugar de entrega de los bienes, materiales, útiles y suministros que se han requerido.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- Elaborar cuadro de costos de las ofertas presentadas por los proveedores.
- Gestionar la autorización del proveedor designado, para la realización de compra.



- ✓ Requerir al Encargado de Presupuesto la partida presupuestaria correspondiente.
- ✓ Llevar un banco de datos con proveedores calificados para dar una atención oportuna a las solicitudes de compra.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversific	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Perito Contador, Bachiller, secretaria o carrera afín.				
Conocimientos especiales:	En aspectos administrativos y técnicos, gestión de requerimientos de compras directas y elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios, manejo de paquetes de computación. Guatecompras y Ley de Contrataciones del Estado.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Dos años		Guatecompras y en la administración Municipal.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Asistente de Guatecompras DMP	
Puesto Nominal:	Asistente de Guatecompras DMP	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Encargada de Guatecompras DMP.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.	
Externos:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos	

Descripción del Puesto:

Redactar y coordinar los diferentes documentos de Guatecompras.

Funciones:

- Colaborar en los eventos de contratación en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, denominado Guatecompras, dándole el seguimiento correspondiente, para revisar preguntas y dar respuestas y publicando los documentos que amparan las diferentes fases de cada evento.
- Elaboración de Oficio para Convocar a la Junta de Cotizaciones para recepción de ofertas.
- Comunicación con los contratistas para el trámite de fianzas, bitácoras u otro documento necesario para los diferentes proyectos.
- Conformar los expedientes para la liquidación de los proyectos, consistentes en: nuevos programas de trabajo e inversión, notificaciones, informes de supervisión, actas de recepción de obra, servicios y/o suministros, certificaciones de actas, actas de liquidación de obra, servicio y/o suministro, certificaciones de actas, informes de liquidación y notas varias.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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



Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversific	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Perito Contador, Bachiller, secretaria o carrera afín.				
Conocimientos	Guatecompras y Ley de Contrataciones del Estado.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Guatecompras y Ley de Contrataciones del Estado.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Albañiles Municipales.	
Puesto Nominal:	Albañiles Municipales.	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.	
Externos:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos	

Descripción del Puesto:

Efectuar todas las construcciones de obra gris.

Funciones:

- Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento.
- Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Supervisor.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber leer y
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos especiales:	En trabajos de construcción y herramientas de albañilería.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En trabajos de construcción		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Organizado. Honrado. Cortés. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Coordinadora(o) de la UGAM
Puesto Nominal:		Coordinadora(o) de la UGAM
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal	1 Jefe del Vivero Municipal 2 Auxiliar de Vivero Municipal 3 Ayudantes de Vivero Municipal.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director de DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Empresas Públicas y Privadas, Vecinos, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría Ejecutiva de la Presidencia, Instituto Nacional de Bosques, Municipalidades, CONAP, CONRED y otras.	

Descripción del Puesto:

Es el responsable de cumplir con las necesidades en el tema ambiental, agrupando los servicios ambientales con los que cuenta actualmente, y de esta forma se maximizara la eficiencia de estos, disponiendo de los recursos para implementar nuevos proyectos y mejorar los existentes. Procurando el buen uso de Aguas, evitando contaminación de las mismas, identificando Infractores Ambientales.

Funciones:

- Coordinar y dar seguimiento con las instituciones que corresponda, todas las medidas y acciones para la protección, conservación, mejoramiento y manejo ambiental del municipio de San José del Golfo.
- Dirigir todas las actividades que sean necesarias para la conservación y restauración de las áreas verdes y espacios abiertos.



- ✓ Desarrollar programas y proyectos que contribuyan a que la población del municipio de San José del Golfo perciba la importancia del medio ambiente en las diferentes actividades de desarrollo económico, social y cultural.
- ✓ Elaborar normas y regularizaciones en el aprovechamiento forestal.
- ✓ Velar por la renovación urbana, sin menoscabo de los recursos naturales
- ✓ Procurar, recopilar, analizar información y datos básicos y preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del territorio municipal.
- ✓ Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales. (bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc.).
- ✓ Apoyar en la elaboración de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal. (sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento de 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 jardinería de parques, plazas, camellones, retiros, áreas verdes y recreativas).
- ✓ Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.
- ✓ 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. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los Comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones, etc.
- ✓ Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.
- ✓ Colaborar en la preparación y aprobación de normas y reglamentos relacionados con la gestión del medio ambiente y los recursos naturales.
- ✓ Implementación de Políticas, Programas relacionados con la gestión de Residuos y Desechos Sólidos del municipio.
- ✓ Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.
- ✓ Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- ✓ Monitoreo de entes contaminantes del municipio (Basureros a cielo abierto, botaderos clandestinos).
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
				X	Universitario.
Título o Diploma:	Arquitectura o Licenciado medio ambiente y recursos				
Conocimientos especiales:	Especialista en Gestión Ambiental, Análisis de evaluación de impacto ambiental, Análisis de Gestión de Riesgo contra desastres, Conocimiento en Equidad de Género y Pertinencia Cultural Gestión en Tratamiento de Desechos Sólidos. Líquidos, Cooperación Nacional e Internacional.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral			
	Un año	Especialista en Gestión Pública y Privada con Conocimientos en Área Ambiental Cooperación Nacional e Internacional, Equidad de Género y Proyectos Productivos y Sociales. Diagnósticos, Recursos Hídricos, Reforestación, Leyes ambientales.			
Requisitos Legales:	Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y	Características Personales
<p>Planeación, organización y control.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad de análisis.</p> <p>Habilidad verbal.</p> <p>Excelente redacción.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva.</p> <p>Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.</p> <p>Honesto.</p> <p>Discreto.</p> <p>Organizado.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Honrado.</p> <p>Comprometido con su trabajo.</p> <p>Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Jefe del Vivero Municipal
Puesto Nominal:		Jefe del Vivero Municipal
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Coordinadora de la UGAM	1 Auxiliar de Vivero Municipal; 2 Ayudantes de Vivero Municipal
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Director de DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Empresas Públicas y Privadas, Vecinos, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría Ejecutiva de la Presidencia, Instituto Nacional de Bosques, Municipalidades, CONAP, CONRED y otras.	

Descripción del Puesto:

Encargado de velar por la producción de plantas forestales y ornamentales en el Vivero Municipal, para cubrir las necesidades ambientales en el municipio, y la incorporación de nuevos cultivos para beneficiar a los vecinos en general.

Funciones:

- ✓ Monitoreo de entes contaminantes del municipio (Basureros a cielo abierto, botaderos clandestinos).
- ✓ Control y monitoreo en áreas de construcción, (Obra gris) municipal o privadas.
- ✓ Velar por la producción de plantas forestales y ornamentales en el vivero municipal.
- ✓ Llevar control de la producción de las plantas forestales ornamentales, frutales y semillas.
- ✓ Contar con registros de ingresos y egresos de la producción en el vivero.
- ✓ Implementar nuevos cultivos, para beneficio social.
- ✓ Inspección en campo sobre manejo de plantaciones voluntarias.
- ✓ Inspecciones en campo sobre planes de manejo forestal.
- ✓ Elaboración de informes sobre mejoras en el vivero.
- ✓ Elaboración de campañas de reforestación y forestación anual.



- ✓ Atención a vecinos en el vivero cuando requieran plantas.
- ✓ Elaboración de Informes de las actividades ejecutadas.
- ✓ Elaboración de informes
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			x		Diversificado.
Título o Diploma:	Perito Contador, Bachiller en ciencias y letras o carrera a fin.				
Conocimientos	Conocimientos de producción de plantas ornamentales y				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia	Clasé de experiencia laboral			
	Un año	Que conozca sobre el medio ambiente, así como la aplicación de medidas de mitigación.			
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Auxiliar y Ayudantes de Vivero Municipal	
Puesto Nominal:	Auxiliar y Ayudantes de Vivero Municipal	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal	Jefe de Vivero Municipal	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Director de DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Empresas Públicas y Privadas, Vecinos, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría Ejecutiva de la Presidencia, Instituto Nacional de Bosques, Municipalidades, CONAP, CONRED y otras.	

Descripción del Puesto:

Es el responsable de la siembra y cuidado de plantas en el Vivero Municipal.

Funciones:

- ✓ Recortar toda clase las yerbas para el buen funcionamiento del Vivero Municipal.
- ✓ Podar la maleza.
- ✓ Plantar y en general cuidar de toda clase de plantas, árboles y follaje.
- ✓ Generar nuevas plantas.
- ✓ Jardinización.
- ✓ Mantenimiento de la jardinería realizadas en el Vivero Municipal.
- ✓ Aplicar herbicida cuando el caso lo amerite con la debida atención y cuidado.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber Leer y Escribir
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos especiales:	Conocimientos de producción de plantas ornamentales y otros.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	No necesaria		Ninguna		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Comprometido con su trabajo. Consciente.



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Jueza de Asuntos Municipales.	
Puesto Nominal:	Jueza de Asuntos Municipales.	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal.	Notificador.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Juzgados, Ministerio Público, vecinos en general y otras.	

Descripción del Puesto:

Cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de San José del Golfo las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal, así como la administración del predio municipal para depósito de vehículos.

Funciones:

- ✓ Conocer, y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.
- ✓ Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales.
- ✓ Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
- ✓ Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Alcalde Municipal, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
- ✓ Intervenir en todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal en que debe intervenir la



municipalidad por mandato legal o le sea requerido, informe, opinión o dictamen.

- ✓ Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
- ✓ Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
- ✓ Resolver las infracciones a las leyes y reglamento sanitario que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción municipal.
- ✓ Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
- ✓ Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
- ✓ Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción, que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- ✓ Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- ✓ Hacer las gestiones administrativas para el cobro de morosidad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
				X	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
Titulo o Diploma:	Abogada y Notaria				
Conocimientos especiales:	En aspectos de administración y leyes afín.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Cinco años		En áreas jurídicas civil, laboral y administrativo		
Requisitos Legales:	Colegiado Activo, antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la institución. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Ética profesional. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Notificador.
Puesto Nominal:		Notificador.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Jueza de Asuntos Municipales; Secretaria Municipal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales	
Externos:	Juzgados, Ministerio Público, vecinos en general y otras.	

Descripción del Puesto:

Realizar notificaciones y resoluciones.

Funciones:

- Notificar resoluciones de los expedientes administrativos de las diferentes denuncias.
- Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser coordinada con el personal que lo solicite.
- Tomar fotografías de la inspección efectuada cuando no se encuentre la persona e incorporarla al expediente.
- Faccionar actas de las Inspecciones donde comparezca en plazo no mayor de cinco días.
- Auxiliar en todos aquellos asuntos que le sean requeridos.
- Notificar las resoluciones emitidas por este órgano legal de las denuncias varias, tramitadas por el Oficial a cargo.
- Otras atribuciones inherentes a su cargo.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Bachiller, perito contador, o carrea a fin.				
Conocimientos	En aspectos de administración y leyes.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Conducción de vehículos, geografía del Municipio y Organismos del Estado.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y	Características Personales
Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos. Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Comprometido con su trabajo.



DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS.

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargado de Servicios Públicos.
Puesto Nominal:		Encargado de Servicios Públicos.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrenderos Municipales 2. Conserjes Cementerios Municipales 3. Encargado de Fontaneros Municipal 4. Fontaneros Municipales 5. Encargado de retrolavado de filtros en los sistemas 6. Administradora del Mercado Municipal; Vigilantes del Mercado Municipal; Conserjes del Mercado Municipal. 7. Mecánico y encargado de combustible.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Personal de aguas y drenajes, cementerio, red vial y demás personal.	
Externos:	Juzgados, Ministerio Público, vecinos en general y otras.	



Descripción del Puesto:

Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar todas las actividades de los servicios públicos municipales.

Funciones:

- ✓ Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.
- ✓ Coordinar el censo y actualización constante de los establecimientos comerciales.
- ✓ Entablar comunicación con las Asociación de transportes y coordinar con ellos la instalación de las mismas.
- ✓ Establecer un censo de vallas instaladas en el Municipio.
- ✓ Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para los diversos puestos de trabajo que conforman la Dirección.
- ✓ Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
- ✓ Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- ✓ Determinar el cobro de las Tasas Municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación.
- ✓ Establecer y proponer al Alcalde la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.
- ✓ Asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- ✓ Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- ✓ Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los trabajadores.
- ✓ Revisar los expedientes ingresados a la Dirección, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización.
- ✓ Atender a los vecinos por solicitudes específicas y que no pueda dar solución la auxiliar de servicios.
- ✓ Supervisar que las bases de datos de los servicios se encuentren creadas y actualizadas.
- ✓ Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Dirección a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

El personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Bachiller, perito contador, o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	En administración, supervisión y dirección de personal, manejo de paquetes de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En áreas afines a la planificación, organización y control de los programas.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto. Discreto. Organizado. Liderazgo. Honrado. Cortés. Criterio Propio. Seguro de sí mismo. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Barrenderos Municipales.	
Puesto Nominal:	Barrenderos Municipales.	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Encargado de Servicios Públicos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes de 07:00 am a 12:00 pm.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general.	

Descripción del Puesto:

Mantener limpia el área asignada.

Funciones:

- ✓ Realizar limpieza de jardines y áreas verdes, de los lugares que se le asignen.
- ✓ Trasladar basura para los puntos estratégicos para la recolección de los camiones.
- ✓ Efectuar trabajos de mantenimiento y riego de jardines.
- ✓ Apoyar en todas las actividades de mantenimiento.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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



Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber Leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguna.				
Conocimientos especiales:	Ninguna.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Conocimientos básicos del utensilio de limpieza.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesta. Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Conserjes Cementerios Municipales.
Puesto Nominal:		Conserjes Cementerios Municipales.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Encargado de Servicios Públicos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Todo personal municipal, Vecinos en general. Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general.	

Descripción del Puesto:

Velar por el mantenimiento, limpieza, Jardinerización de toda el área del cementerio.

Funciones:

- ✓ Atender al público cuando lo solicitan.
- ✓ Promover mejoras a los Cementerios, para brindar buen servicio a la población.
- ✓ Solicitar los materiales y suministros necesarios para realizar sus funciones.
- ✓ Implementar controles en los cementerios.
- ✓ Realizar mantenimiento y limpieza del cementerio al cual está asignado (barrer, recoger basura, pintar banquetas y bordillos, realizar poda de árboles, chapeo y mejoras de áreas verdes).
- ✓ Coordinar el personal para cubrir emergencias correspondientes al área.
- ✓ Identificar y Eliminar los Focos de Contaminación.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:



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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguna.				
Conocimientos especiales:	Mantenimiento y limpieza.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un		Mantenimiento y limpieza.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Honesta Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Fontaneros Municipales.	
Puesto Nominal:	Fontaneros Municipales.	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Encargado de Servicios Públicos.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Horario Rotativo.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales. Todo personal municipal.	
Externos:	Vecinos en general.	

Descripción del Puesto:

Efectúa los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio.

Funciones:

- ✓ Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
- ✓ Reportar al Encargado los problemas necesarios de atender.
- ✓ Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas de agua, faltas de agua en red.
- ✓ Realizar cortes y reconexiones del servicio de agua.
- ✓ Velar por el perfecto funcionamiento de la red de agua.
- ✓ Sectorizar el servicio de agua, abriendo y cerrando las llaves correspondientes.
- ✓ Reparar tubería rota y fuga de contadores.
- ✓ Reparar el bombeo de tubería que está tapada.
- ✓ Realizar el traslado de servicio de agua.
- ✓ Realizar trabajos en días festivos.
- ✓ Efectuar mantenimiento de tuberías principales.
- ✓ Vela porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos especiales:	Ninguno.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		En fontanería		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Honesto . Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Administrador(a) del Mercado Municipal.	
Puesto Nominal:	Administrador(a) del Mercado Municipal.	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Encargado de Servicios Públicos.	1 Vigilantes 2 Conserjes del Mercado Municipal.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general.	

Descripción del Puesto:

Supervisar en forma general el buen funcionamiento tanto administrativamente como en su infraestructura del mercado.

Funciones:

- ✓ Llevar los registros correspondientes de los locales adjudicados en el mercado, por área, nombres y fecha.
- ✓ Proporcionar información al público solicitante de los locales.
- ✓ Supervisar y coordinar las actividades en general del personal a su cargo.
- ✓ Velar porque se lleven a cabo actividades de ordenamiento, mantenimiento y limpieza de toda el área del mercado.
- ✓ Ejecutar el cobro de los arrendatarios de acuerdo a lineamientos de la municipalidad, llevando un registro adecuado.
- ✓ Motivar e informar a los inquilinos sobre sus pagos pendientes y mantener al día la cartera.
- ✓ Supervisar que cumpla con la extracción de basura.
- ✓ Supervisar el mantenimiento o reparación a través del fontanero, electricista, albañil, etc.
- ✓ Velar porque los servicios sanitarios se encuentren en buenas condiciones de higiene y seguridad, reportando los desperfectos físicos para su reparación.
- ✓ Velar que sean prestados con eficiencia, eficacia y calidad los servicios de agua, mantenimiento de áreas verdes y jardinizadas, energía eléctrica, limpieza, mantenimiento, seguridad y otros que fueren necesarios.
- ✓ Coordinar las actividades sociales, comerciales y culturales



- ✓ Reportar cualquier anomalía que suceda dentro del perímetro del mercado.
- ✓ Recibir y trasladar a la autoridad inmediato superior, cualquier petición de inquilinos.
- ✓ Hacer de conocimiento al Encargado de la Dirección cuando algún arrendatario o vendedor infrinja leyes, reglamentos u ordenanzas municipales, a fin de que se eleve al Juzgado de Asuntos Municipales, para la acción legal correspondiente.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

Personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Secretaria, Bachiller, Perito Contador, o carrera a fin				
Conocimientos especiales:	Conocimientos básicos de Administración, manejo de paquetes de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un		Aspectos de Administrativos.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Vigilantes del Mercado Municipal.
Puesto Nominal:		Vigilantes del Mercado Municipal.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Administradora(o) del Mercado Municipal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Horario Rotativo.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales. Director de Servicios Públicos y el Director de AFIM.	
Externos:	Contraloría General de Cuentas y otras entidades relacionadas con su trabajo y vecinos en general.	

Descripción del Puesto:

Elaborar y dirigir plan de actividades para la seguridad de los inquilinos del mercado municipal.

Funciones:

- ✓ Efectuar recorrido interno y externo en el mercado municipal supervisando que las instalaciones.
- ✓ Cumplir con el debido resguardo de los bienes.
- ✓ Coordinar el relevo conforme el turno asignado, haciendo una revista rápida.
- ✓ Mantener las instrucciones precisas, recomendaciones, respeto a las personas, carácter.
- ✓ Velar porque en el cambio de turno se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos	Ninguno.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Conocimientos básicos de seguridad.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Conserjes del Mercado Municipal.
Puesto Nominal:		Conserjes del Mercado Municipal.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Administradora(o) del Mercado Municipal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Rotativo.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general.	

Descripción del Puesto:

Realizar la limpieza en general de las estaciones del mercado municipal.

Funciones:

- ✓ Realizar la limpieza general de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras, plantas ornamentales, pasamanos, persianas, cortinas, rampas y puertas en forma diaria.
- ✓ Apoyar en traslado de documentos de la administración hacia el edificio Municipal.
- ✓ Requerir los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Trasladar basura para los contenedores.
- ✓ Apoyar en todas las actividades de mantenimiento y reparaciones del mercado.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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



Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos especiales:	Ninguno.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia		
	Un		Mantenimiento y limpieza.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.	Actitud positiva. Valores morales comprometidos con la Institución Honesta Discreto. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Directora Municipal de la Mujer.	
Puesto Nominal:	Directora Municipal de la Mujer.	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal.	1. Trabajadora Social; 2. Oficiales I,II,III.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Elaborar, dirigir y asesorar a la Municipalidad de San José del Golfo en materia de Desarrollo Económico Local.

Funciones:

- ✓ Trabajar por el bienestar social de los vecinos del municipio de San José del Golfo.
- ✓ Encargada de ejecutar programas de impacto social y entre ellos podemos mencionar, Consulta Médica, Farmacia, Apoyo a Viudas, Programa de la 3ra. Edad, Oftalmología, y otros programas minoritarios Además gestionamos con otras instituciones, Programa de Silla de Ruedas, Recuperación Nutricional de Niños.
- ✓ Brindar información al público para realizar los contactos entre ambas partes, (Población y Municipalidad).
- ✓ Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos de su municipio a través de los grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, etc.).
- ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientado al cumplimiento de su objetivo general y específico.



- ✓ Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- ✓ Ponerse en contacto con instituciones que se dedican al tema de la mujer.
- ✓ Brindar asesoría y orientación a las mujeres del Municipio especialmente darles a conocer sus derechos.
- ✓ Facilitar la participación ciudadana de las mujeres y las comunidades en los espacios de decisión para el desarrollo del municipio.
- ✓ Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos como sexo, edad y etnia.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

Personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera a fin				
Conocimientos especiales:	Planificación y trabajo Social.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un		Aspectos de administración pública.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Trabajadora Social.
Puesto Nominal:		Trabajadora Social.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Directora Municipal de la Mujer.	1. Oficiales I,II,III.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.	

Descripción del Puesto:

Elaborar, dirigir y asesorar a la Municipalidad de San José del Golfo en materia de Desarrollo Económico Local.

Funciones:

- ✓ Diagnosticar la situación económica del Municipio a través de: grupos focales y/o mesas redondas, literatura sobre el municipio y encuestas de buen gobierno.
- ✓ Desarrollar un inventario de actores importantes para la economía, presentes en el área.
- ✓ Participar en encuestas básicas sobre indicadores económicos.
- ✓ Realizar análisis de potencialidades económicas del municipio.
- ✓ Desarrollar un listado de instituciones que trabajen o puedan trabajar en el tema económico en el área y contactarles para impulsar proyectos de desarrollo económico en su Municipio.
- ✓ Brindar información al público para realizar los contactos entre ambas partes, (Población y Municipalidad).
- ✓ Conocer las fuentes de crédito en su municipio.
- ✓ Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos de su municipio a través de los grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, etc.).
- ✓ Gestionar temas de capacitación ante otras entidades.
- ✓ Participar activamente en los Grupos Gestores en su Municipio, de no existir un Grupo Gestor deberá formar una mesa de competitividad en donde se



reúnan de forma mensual miembros de la sociedad civil junto a otros integrantes de la Municipalidad para discutir ideas de promoción del desarrollo económico del municipio.

- ✓ Realizar una planificación estratégica en las mesas de competitividad o con Grupos Gestores de su municipio.
- ✓ Ponerse en contacto con instituciones que se dedican al tema de mercadeo.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de cualquier otra actividad necesaria que contribuya al desarrollo económico del municipio.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

Personal a su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
				X	Licenciatura
Título o Diploma:	Trabajadora Social.				
Conocimientos especiales:	Planificación y trabajo Social.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Planificación y trabajo Social.		
Requisitos Legales:	Colegiado activo, Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Oficiales I, II, III.
Puesto Nominal:		Oficiales I, II, III.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Directora Municipal de la Mujer, Trabajadora social	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas	

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la Dirección Municipal de la Mujer.

Funciones:

- ✓ Recibir y dar respuesta a la correspondencia de la Unidad, así como elaborar actas, providencias, oficios e informes.
- ✓ Asistir a la Directora en las diferentes capacitaciones, elaborando la reproducción del material a distribuir, tomando las fotografías del evento, llevando el control de la asistencia y atender cualquier situación que se presente.
- ✓ Hacer las solicitudes del mobiliario, suministros y materiales para cada capacitación.
- ✓ Dar apoyo en las diferentes actividades sociales promovidas por la Municipalidad.
- ✓ Atender al personal y público que requiere información.
- ✓ Realizar mensualmente los pedidos al almacén de útiles de oficina y equipo para el desarrollo de las actividades planificadas por la Dirección.
- ✓ Cotizar y comunicarse con proveedores para obtener mejores precios, calidad y tiempo oportuno, en las compras menores para la realización de eventos.
- ✓ Enviar correos electrónicos de recordatorio al personal, indicando fechas y conformación de grupos en las capacitaciones de temas sobre la Mujer.
- ✓ Reproducir el material didáctico para el personal sobre las capacitaciones impartidas.
- ✓ Realizar convocatorias para capacitaciones.



- ✓ Llevar la agenda de actividades de la Directora y realizar los recordatorios respectivos.
- ✓ Archivar y resguardar la documentación de la Dirección.
- ✓ Efectuar la inscripción del trámite de ancianos de la tercera edad al Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- ✓ Extender certificaciones o constancia de sobrevivencia.
- ✓ Registrar el avecindamiento de habitantes de otros distritos una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Planificación y organización.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un		Aspectos de administrativos.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Miembros de la Junta Deportiva.
Puesto Nominal:		Miembros de la Junta Deportiva.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	martes, viernes, sábado y domingo.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Dirigir la administración eficiente de los establecimientos vinculados a cultura, deportes y recreación, trabaja con un plan específico.

Funciones:

- Administración, Planificación y Control sobre el buen uso de las zonas deportivas del Municipio.
- Elaborar programación del uso de las distintas instalaciones que están a su cargo.
- Elaborar los programas preventivos de mantenimiento.
- Establecer reglas para el buen uso de las instalaciones
- Verificar que se cumpla con los distintos reglamentos establecidos en la renta de algún bien municipal que este bajo su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Secretaria, Bachiller, Perito Contador o Maestra o carrera a				
Conocimientos especiales:	Planificación educativa y física.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia		
	Un		Planificación educativa y física.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesta Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Medico Municipal.
Puesto Nominal:		Medico Municipal.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal.	1. Enfermera(o) Auxiliar. 2. Secretaria(o)
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Dirigir la administración eficiente de la atención médica a vecinos del municipio.

Funciones:

- ✓ Emitir las recetas de los medicamentos apropiados en cada caso atendido.
- ✓ Apoyar en primeros auxilios y casos de emergencia.
- ✓ Requerir los medicamentos y materiales médicos necesarios para el funcionamiento de la Clínica Médica.
- ✓ Remitir al paciente al IGSS u Hospital, cuando los síntomas clínicos sean considerados de un tratamiento especial.
- ✓ Elaborar suspensiones de trabajo cuando lo considere conveniente, la cual no puede ser mayor de 2 días; debiendo reportar la misma a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Elaborar informes cuando le sean requeridos.
- ✓ Proponer jornadas médicas en beneficio de los vecinos del municipio.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

Personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
				X	Médico General.
Título o Diploma:	Médico Cirujano General.				
Conocimientos especiales:	Medicina general.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia		
	Tres años		Aspectos médicos y cirugía menor.		
Requisitos Legales:	Colegiado Activo, Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Enfermera Auxiliar.
Puesto Nominal:		Enfermera Auxiliar.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Medico Municipal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Asistir en la administración eficiente de la atención médica a vecinos del municipio.

Funciones:

- ✓ Asistir en jornadas médicas realizadas en todo el municipio.
- ✓ Ordenar y archivar documentación de las alumnas de las escuelas de enfermería y comadronas.
- ✓ Atender a pacientes tomando signos vitales como: presión arterial, peso, temperatura, pulso, talla e inyectar cuando sea necesario.
- ✓ Ordenar y controlar la atención a los pacientes del hospital.
- ✓ Comunicar telefónicamente a los pacientes el día de su cita médica.
- ✓ Verificar que los pacientes previo exámenes vayan en ayunas.
- ✓ Trasladar a clínicas a pacientes para su evaluación y exámenes de laboratorio.
- ✓ Comprobar que los pacientes que serán operados lleven los accesorios indispensables (toalla, lentes oscuros y persona acompañante).
- ✓ Trasladar pacientes a sala de operaciones y prestar atención post operatoria.
- ✓ Apoyar en el traslado de pacientes operados a sus domicilios.
- ✓ Elaborar informes mensuales de pacientes atendidos y operados.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.
- ✓

RESPONSABILIDADES



Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Enfermera.
Título o Diploma:	Enfermera Auxiliar.				
Conocimientos especiales:	Primeros auxilios.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia		
	Un año		Aspectos de primeros auxilios y medicamentos.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Secretaria(o) de la Clínica Municipal
Puesto Nominal:		Secretaria(o) de la Clínica Municipal
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Medico Municipal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Lunes a Viernes.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Asistir en la administración eficiente de la atención de la clínica médica y a los vecinos del municipio.

Funciones:

- ✓ Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la clínica médica.
- ✓ Atender personalmente o vía telefónica a las personas que solicitan información respecto a los servicios que presta la clínica médica.
- ✓ Atender a los pacientes en general e informar a cada paciente el procedimiento para ingresar a la clínica médica.
- ✓ Elaborar y presentar informes semanales de las actividades realizadas.
- ✓ Elaborar, llenar y actualizar cuadros de control de pacientes, por edad, sexo y diagnóstico, tanto pacientes que lleguen a la consulta a la clínica médica como los pacientes vistos en pesquisas.
- ✓ Elaborar, llenar y actualizar cuadros de registro y datos generales de pacientes con cita y re consulta.
- ✓ Asignar turno a cada paciente por orden de llegada.
- ✓ Realizar las providencias u oficios necesarios para solicitar material, equipo y suministros necesarios para la clínica médica.
- ✓ Recepción de todos los documentos que ingresan a la clínica médica y es la encargada darle seguimiento.
- ✓ Llevar control de la existencia y buen uso del material y suministros de la clínica médica.
- ✓ Realizar oficios, circulares, memoranda, actas, resoluciones, conocimientos y notas.



- ✓ Mantener ordenado, actualizado y protegido el archivo de documentos y expedientes de la clínica médica.
- ✓ Llevar registro de ingreso y egreso de correspondencia de la clínica médica.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la misma.
- ✓ Apoyar en las jornadas medicas organizadas dentro y fuera de la clínica médica.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

moficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo



REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Secretaria, Bachiller, Perito Contador, o carrera afín.				
Conocimientos especiales:	Conocimientos en el área de administración atención al público, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa, conocimientos básicos de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia		
	Un		En área administrativa.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesta Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.



PARQUE ACUATICO SPLASH.

Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:	Jefe Administrativo del Parque Acuático Splash.	
Puesto Nominal:	Jefe Administrativo del Parque Acuático Splash.	
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado del Personal 2. Cobrador de Taquilla 3. Cobrador de Parqueo 4. Personal de Servicio 5. Guardianes y Vigilantes del Parque Acuático.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Miércoles a Domingo.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Dirigir de forma organizada y planificada la administración del parque acuático Splash.



Funciones:

- ✓ Administrar y velar por que las instalaciones se mantengan limpias y que cada empleado de servicio cumpla con sus labores.
- ✓ Administra el buen uso de las instalaciones.
- ✓ Verifica que el personal a su cargo cumpla con todas sus funciones.
- ✓ Verifica el mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Elaborar propuesta para fomentar el turismo.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

Personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado.
Título o Diploma:	Perito Contador, bachiller, o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Técnico administrativo, manejo de paquetes de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un año		Como administrador.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Encargado de Personal.
Puesto Nominal:		Encargado de Personal.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Jefe Administrativo del Parque Acuático Splash.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobrador de Taquilla 2. Cobrador de Parqueo 3. Personal de Servicio 4. Guardianes y vigilantes del Parque Acuático.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Miércoles a Domingo.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Dirigir de forma organizada y planificada al personal del parque acuático Splash.

Funciones:

- ✓ Velar por que las instalaciones se mantengan limpias y que cada empleado de servicio cumpla con sus labores horario de entrada y salida como el horario de almuerzo. Firmando para el efecto un libro Autorizado.
- ✓ Administrar el buen uso de las instalaciones.
- ✓ Verifica que el personal a su cargo cumpla con todas sus funciones.
- ✓ Verifica el mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Elaborar propuesta para fomentar el turismo juntamente con el Jefe Administrativo.
- ✓ Llamadas de atención verbales a los trabajadores.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

Personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
				X	
Título o Diploma:	Perito Contador, bachiller o carrera a fin.				
Conocimientos especiales:	Técnico administrativo, manejo de paquetes de computación.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia		
	Un año		En área administrativa.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Cobradores Taquilla y Parqueo
Puesto Nominal:		Cobradores Taquilla y Parqueo
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Jefe Administrativo y Encargado del Personal del Parque Acuático Splash	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Miércoles a Domingo.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de los servicios del Parque Acuático Splash.

Funciones:

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios del Parque Acuático Splash (Taquilla y Parqueo).
- Emitir únicamente los recibos 31B autorizado por la Contraloría General de Cuentas por concepto de lo recaudado.
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro.
- Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Tesorero Municipal.
- Entregar a todos los usuarios sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Tesorero Municipal.
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma:	Bachiller, secretaria, Perito Contador o carrera a fin.				
Conocimientos	contables.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
	Un		Aspectos de administración.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión. Logro de metas Manejo de Efectivo.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honest a. Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Personal de Servicio.
Puesto Nominal:		Personal de Servicio.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Jefe Administrativo y Encargado del Personal del Parque Acuático Splash.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Miércoles a Domingo.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con los distintos servicios del Parque Acuático Splash.

Funciones:

- Realizaran diferentes actividades de servicios prestados en el Parque Acuático Splash (mantener limpias las piscinas, mantener limpia y recortada la grama de los jardines, mantener limpios los baños de damas, caballeros y locker, contar con un Grupo de Salvavidas que se responsabilicen de cuidar las piscinas cuando estas estén en uso de los visitantes).
- Apoyar en el mantenimiento de las diferentes áreas del Parque Acuático Splash.
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios.
- Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos especiales:	Atención y servicio al público.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia		
	Un año		Atención y servicio al público.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



Descripción del Puesto y Función		
Puesto Funcional:		Guardianes y Vigilantes del Parque Acuático.
Puesto Nominal:		Guardianes y Vigilantes del Parque Acuático.
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:
Alcalde Municipal.	Encargado del Personal.	Ninguno.
Sede	Horario	Fecha
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.	Turnos Rotativos.	Diciembre 2017
Relaciones del Puesto		
Internos:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.	
Externos:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicas.	

Descripción del Puesto:

Velar por la seguridad y la limpieza de del Parque Acuático Splash.

Funciones:

- ✓ Abrir y cerrar cualquiera de las instalaciones a su cargo.
- ✓ Cuidar y vigilar las instalaciones del Parque Acuático Splash.
- ✓ Velar porque todo se encuentre en orden en las instalaciones, reportar cualquier anomalía que se presente, reportar a su jefe inmediato cualquier robo o desperfecto que se presente en las instalaciones.
- ✓ Vigilar las áreas que integran su área de trabajo.
- ✓ Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- ✓ Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.
- ✓ .

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de

oficina:



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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X				Saber leer y escribir.
Título o Diploma:	Ninguno.				
Conocimientos especiales:	En trabajos de guardianía.				
Experiencia Laboral:	Tiempo de		Clase de experiencia		
	Un año		En puestos similares.		
Requisitos Legales:	Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.				



OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<p>Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad verbal. Trabajo bajo presión. Logro de metas.</p>	<p>Actitud positiva. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución Honesto. Discreto. Organizado. Honrado. Accesible. Comprometido con su trabajo. Consciente.</p>



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.

