GOBIERNO MUNICIPAL DE
LA UNIÓN
Zacapa
¡Por una Unión Diferente!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA.
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA. ----------

"C E R T I F I C A":

Haber tenido a la vista el libro de Acuerdos Extraordinarios del Concejo Municipal, actualmente en uso, donde se encuentra el Acta No. 011-2024, de fecha veinticinco de julio del año dos mil veinticuatro; tomando el punto **QUINTO,** que copiado literalmente establece: ----------

QUINTO: El honorable Concejo Municipal del Municipio de La Unión, Departamento de Zacapa. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista la nota de fecha 23 de julio del año dos mil veinticuatro, emitida por Heidy Johana Huertas Pérez de Vivar, Directora de Recursos Humanos, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, en donde da a conocer que posteriormente al haber llevado a cabo la actualización del Manual de Puestos y Funciones, Organigrama y Plan de Salarios de la Municipalidad de La Unión, Zacapa, se hizo una revisión por parte de los Directores de las Diferentes áreas con las que cuenta la Municipalidad. **CONSIDERANDO:** Que en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República (Código Municipal) se establece: **ARTICULO 34. Reglamentos internos.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que es necesaria la Aprobación de: 1.) MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, 2.) APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA, 3.) PLAN DE SALARIOS, todos para su respectiva aplicación en la Municipalidad de La Unión, Zacapa, con el fin de brindar un mejor orden y así poder brindar un mejor servicio a los vecinos del municipio. **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere lo preceptuado en los artículos 33, 35, 38, 39, 40, 41 y 42 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal), artículos 254 y 255 de la Constitución Política de República de Guatemala y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, después de amplia deliberación y por mayoría absoluta de votos.

ACUERDA:

I.) APROBAR los siguientes documentos: 1.) MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, 2.) APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA, 3.) PLAN DE SALARIOS, para la Municipalidad de La Unión, Departamento de Zacapa. ----------

II.) AUTORIZAR a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación inmediata de dichos documentos. ----------

III.) El presente acuerdo surte efectos inmediatos, certificarlo a donde corresponda para los efector legales correspondientes. ----------

Y para remitir a donde corresponda extiendo, firmo y sello la presente certificación, en el municipio de La Unión, departamento de Zacapa, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil veinticuatro. ----------

Edgar Benedín Alvarez García.
Secretario Municipal.

Vo.Bo. Edvin Gustavo Galván.
Alcalde Municipal.

CONTENIDO

Introducción 7
Capítulo I 8
Antecedentes 8
Historia del Municipio de La Unión, Zacapa 8
Reseña Histórica de la Municipalidad de La Unión 8
Capítulo II 10
Aspectos Generales del Manual de Puestos y Funciones 10
Objetivos 10
Alcance 11
Capítulo III 12
Marco Legal de la Estructura Orgánica de Puestos 12
Puestos y Funciones para las Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales 12
Determinación del Número de Puestos y Funciones para las Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales 13
Prohibiciones y Aspectos legales importantes en cuando a la Administración de Recurso Humano Municipal 14
Visión y Misión de la Municipalidad 15
Visión 15
Misión 15
Principios y Valores 15
Organigrama 15
Capítulo IV 17
Concejo Municipal 17
Descripción Del Puesto De Sindico/Sindica 17
Descripción Del Puesto Concejal, Concejala 19
Asesoría Jurídica 21
Descripción Del Puesto 21

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

Auditoría Interna Municipal 22
Descripción Del Puesto 22
Alcaldía 26
Descripción Del Puesto de Alcalde 26
Descripción Del Puesto de Secretaria de Alcaldía Municipal 28
Gerente Municipal 30
Descripción del Puesto 30
Secretaría Municipal 32
Descripción Del Puesto De Secretario(a) Municipal 32
Descripción Del Puesto De Oficial I De Secretaría 34
Descripción Del Puesto Asistente De Secretaria 36
Descripción Del Puesto Recepcionista 37
Descripción Del Puesto Recepcionista Telefónica 38
Descripción Del Puesto Oficial II De Secretaria 39
Dirección De Administración Financiera Municipal 40
Descripción Del Puesto De Director De -DAFIM- 40
Descripción Del Puesto De Asesor(A) Municipal En Sistemas Financieros SICOIN GL y SERVICIOS GL, GUATECOMPRAS y SNIP 44
Descripción Del Puesto De Encargado De Presupuesto 46
Descripción Del Puesto De Encargado De Contabilidad E Inventario 48
Descripción Del Puesto De Encargado De Tesorería Y Cajera General 51
Descripción Del Puesto De Receptor Municipal 55
Descripción Del Puesto Cobrador Ambulante Municipal 56
Descripción Del Puesto Cobrador Baños Del Parque Municipal 57
Descripción Del Puesto Cobrador De Peaje, Entrada A La Cabecera Municipal 58
Descripción Del Puesto De Encargado De Compras Y Contrataciones 59
Descripción Del Puesto De Encargado Guatecompras 62
Descripción Del Puesto De Encargado Almacén 63
Encargado De Materiales Y Sumnistros De OMSAV 65

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

Encargado De Cupones De Combustible 66
Descripción Del Puesto De Encargado De Bodega 67
Descripción Del Puesto De Auxiliar De Bodega 68
Descripción Del Puesto De Encargado De La Oficina De IUSI 69
Descripción Del Puesto De Auxiliar De IUSI 70
Descripción Del Puesto De Notificador De IUSI 72
Dirección Municipal De La Mujer 73
Descripción Del Puesto De Directora Municipal De La Mujer 73
Encargado De La Oficina Municipal De Seguridad Alimentaria Y Nutricional 75
Descripción Del Puesto De Asistente De La Dirección Municipal De La Mujer 77
Descripción Del Puesto De Encargado De Farmacia 78
Descripción Del Puesto De Auxiliar De Farmacia 79
Descripción Del Puesto De Auxiliar De Servicios Social 80
Descripción Del Puesto De Encargado Del Adulto Mayor 81
Descripción Del Puesto De La Encargado De La Oficina De La Juventud 83
Dirección Municipal De Planificación –DMP- 84
Descripción Del Puesto De Director De La Direción Municipal De Planificación 84
Descripción Del Puesto De Secretaria De Dirección Municipal De Planificación 88
Descripción Del Puesto De Asistente De DMP 89
Descripción Del Puesto Técnico De La Dirección Municipal De Planificación 91
Descripción Del Puesto Técnico En Diseño, Dibujo y Calculo 92
Descripción Del Puesto De Técnico De Participación Ciudadana Y Desarrollo Local 94
Descripción Del Puesto De Supervisor De Obras Municipales 95
Descripción Del Puesto De Encargado De La Unidad De Gestión Ambiental Y Castro 97
Descripción Del Puesto De Técnico De Ordenamiento Territorial 100
Descripción Del Puesto De Técnico De Catastro 102
Descripción Del Puesto De Técnico De La Oficina Municipal De Gestión De Riesgos. 103
Descripción Del Puesto De Auxiliar De La Unidad De Gestión Ambiental Y Castro 104
Descripción Del Puesto De Técnico Forestal Municipal 106

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Descripción Del Puesto De Técnico Forestal Y Ambiental 108
Descripción Del Puesto De Guarda recursos 110
Descripción Del Puesto De Encargado De Vivero Forestal 111
Dirección De Servicios Públicos Municipales –DSPM - 112
Descripción Del Puesto De Director De Servicios Públicos Municipales 112
Descripción Del Puesto De Asesor De Servicios Públicos Municipales 115
Descripción Del Puesto De Secretaria De Supervisión Educativa Municipal 116
Descripción Del Puesto De Asistente Administrativo 117
Descripción Del Puesto De Encargado Del Servicio De Agua Y Alcantarillado 118
Descripción Del Puesto De Encargado De Desechos Solidos 120
Descripción Del Puesto De Ayudante De Tren De Aseo 122
Descripción Del Puesto De Encargado De Rastro Municipal 122
Descripción Del Puesto De Encargado De Estadio Municipal 124
Descripción Del Puesto De Mensajero 125
Descripción Del Puesto De Encargado De Biblioteca Municipal 126
Descripción Del Puesto De Auxiliar De Biblioteca Municipal 127
Descripción Del Puesto De Carpintero 128
Descripción Del Puesto Promotor De Deporte 129
Descripción Del Puesto Promotor De Cultura 130
Descripción Del Puesto Encargado De Polideportivo 131
Descripción Del Puesto De Albañil 132
Descripción Del Puesto De Fontanero I 133
Descripción Del Puesto De Fontanero II 134
Descripción Del Puesto De Piloto Municipal 135
Descripción Del Puesto De Conserje Ambulante 137
Descripción Del Puesto De Conserje De Parque Municipal 138
Descripción Del Puesto De Conserje De Edificios Municipales 139
Descripción Del Puesto De Jardinero Parque Municipal 140
Descripción Del Puesto De Guardián De Edificios Municipales 141

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Descripción Del Puesto De Técnico Electricista 142
Descripción Del Puesto De Encargado De Mercado Municipal 144
Descripción Del Puesto De Encargado Del Cementerio Municipal 145
Descripción Del Puesto De Jefe De Cuadrilla 148
Descripción Del Puesto De Peón 149
Oficina Municipal De Servicio De Ayuda A La Vivienda –OMSAV- 150
Descripción Del Puesto Supervisor De La OMSAV 150
Descripción Del Puesto Operador De Maquinaria 150
Descripción Del Puesto Maquinista 152
Descripción Del Puesto Obrero 153
Dirección De Informática 154
Descripción Del Puesto De Director De Informática 154
Descripción Del Puesto De Encargado De Informática 155
Dirección De Recursos Humanos 157
Descripción Del Puesto De Director De Recursos Humanos 157
Descripción Del Puesto De Auxiliar De Recursos Humanos 159
Oficina De Relaciones Públicas 161
Descripción Del Puesto De Encargado De La Oficina De Relaciones Públicas 162
Descripción Del Puesto De Técnico De Relaciones Públicas 164
Unidad De Información Pública Municipal 165
Descripción Del Puesto De Encargado De La Unidad De Acceso A La Información Pública Municipal 165
Juzgado De Asuntos Municipales 167
Descripción Del Puesto De Juez De Asuntos Municipales 167
Descripción Del Puesto De Oficial De Juzgado De Asuntos Municipales 169
Policía Municipal 170
Descripción Del Puesto De Jefe/A De Policía Municipal 170
Descripción Del Puesto De Oficial De Policía Municipal 171
Bomberos Municipales 172

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Descripción Del Puesto De Segundo Comandante De Bomberos Municipales.....172
Descripción Del Puesto De Encargado(A) De Atención Al Público- Comandancia De Bomberos Municipales.....173
Descripción Del Puesto De Bomberos Municipales.....174
Descripción Del Puesto De Técnico En Primeros Auxilios Manejo De Incidentes.....175
Descripción Del Puesto De Piloto De Ambulancia.....176
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....177

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

INTRODUCCIÓN

Propósito del Manual

Este Manual tiene como objetivo servir como un instrumento práctico de apoyo y consulta para el personal, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo. Contiene la descripción de los puestos, funciones, relaciones internas y externas, responsabilidades, y el perfil de puesto, que incluye requisitos, habilidades, destrezas y características personales necesarias.

Revisión y Flexibilidad

Es crucial tener en cuenta que este Manual debe revisarse periódicamente por el Jefe y/o Director de cada Dependencia para garantizar su relevancia y adaptabilidad a los cambios organizacionales. Esta revisión continua asegura que el Manual se mantenga actualizado y alineado con las funciones y necesidades de la Institución.

Cumplimiento Normativo

El Manual cumple con los requerimientos de la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, que exige que las entidades públicas estatales dispongan de Manuales Administrativos para una gestión pública eficiente. Además, se alinea con los lineamientos técnicos de la Municipalidad de La Unión, Zacapa.

Descripción de Puestos

La descripción de puestos detalla las tareas específicas que diferencian un cargo de otro, incluyendo los requisitos y responsabilidades asociados, así como las condiciones necesarias para su desempeño óptimo. Esta sección es fundamental para la planificación de recursos humanos, influyendo en procesos como la selección, capacitación, gestión de la carga de trabajo, incentivos y administración salarial. Por lo tanto, este Manual es una herramienta valiosa para la gestión municipal, beneficiando a todas las autoridades, funcionarios y empleados municipales.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

HISTORIA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ZACAPA

A finales del siglo XIX, específicamente entre 1860 y 1870, comenzó a formarse un pequeño caserío al este de Zacapa, en una región montañosa y virgen conocida como montaña de Lampocoy. Este lugar, inicialmente llamado Monte Oscuro, fue poblado por nativos Chortí de Jocotán y Camotán.

Con el tiempo, la población de Monte Oscuro creció y, tras contar inicialmente con solo ocho casas, en 1904, treinta y tres años después de su fundación, fue elevado a la categoría de municipio por Acuerdo Gubernativo del 3 de febrero, bajo la administración del presidente Manuel Estrada Cabrera. Originalmente parte del departamento de Chiquimula y en jurisdicción de Jocotán, el nuevo municipio fue denominado Estrada Cabrera e incluía varias aldeas en su territorio.

En 1907, para mejorar la atención jurisdiccional y de acceso, el municipio fue trasladado al departamento de Zacapa mediante un Acuerdo Gubernativo del 9 de marzo. Tras el derrocamiento de Estrada Cabrera en 1920, se emitió otro acuerdo que cambiaba el nombre de todas las localidades que llevaban su nombre o el de sus familiares. Así, el 3 de mayo de 1920, el municipio adoptó su nombre actual, La Unión.

El municipio cubre un área de trescientas diecinueve caballerías, diecinueve manzanas y más de novecientas mil varas cuadradas, según se documenta en la finca rústica número 2,238, registrada en los libros de Chiquimula.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

RESEÑA HISTORIA DE LA MUNICIPALIDAD

El infrascrito secretario municipal del municipio de La Unión, departamento de Chiquimula, certifica: que para el efecto ha tenido a la vista el acta que literalmente dice: "En la sala municipal de La Unión, a 10 de febrero de 1921, reunida la municipalidad en sesión ordinaria bajo la presidencia del señor alcalde primero don Herminio Cienfuegos, a la que asistieron el señor síndico don Manuel F. Morales, alcalde segundo don Cruz Suchite, regidores primero don Policarpo Morales. Segundo don Ambrocio Marroquín, tercero don Narciso Buezo, cuarto don Cecilio Vásquez, quinto don Venancio Pérez sexto don Angelino Suchite y el secretario que da fe, procediéndose del modo siguiente: primero, siendo las dos p.m. fue declarada abierta la sesión por el presidente de la corporación y por el secretario se leyó el acta anterior, la que sin modificación fue aprobada por el consejo municipal; segundo, en virtud de que con fecha 27 de mayo de 1920, el Señor Jefe Político coronel don Manuel García dirigió a esta municipalidad el oficio que dice: "Jefatura Política y Comandancia de Armas del Departamento de Chiquimula. Chiquimula mayo 27 de 1920. Señor alcalde Primero Municipal. La Unión. En el acta de instalación de ese municipio, celebrada el 12 de marzo de 1904,

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

se halla el punto que dice artículo tercero, la jurisdicción del municipio de Estrada Cabrera comprenderá toda la extensión del terreno que abarca el título de "Lampocoy" menos 25 caballerías que por acuerdo de la corporación municipal de Jocotán y los vecinos de este lugar.

La primera en los lugares de cabecera de Guaraquiché, Tishishi y Barbasco en el cantón de Talquezal, sin comprender esta última aldea; advirtiendo que las 25 caballerías en referencia servirán para astillero de los vecinos de Jocotán. Como se ha venido observando que ese municipio hace uso de los servicios de los habitantes de la aldea de Talquezal y exige el pago de las contribuciones de ellos mismos, le dirijo la presente para que, en acatamiento de la referida acta, deje esa municipalidad que la de Jocotán, a quien le asiste el derecho, sea la que perciba las contribuciones y disponga del trabajo de los vecinos de las aldeas de Talquezal. Acuseme recibo. LyC. Garcia. La Municipalidad del presente año, inspirada por velar por sus intereses y poseída del más genuino patriotismo para defender los derechos del municipio, y notando que lo dispuesto por dicho funcionario en el oficio de mérito ha conculcado los derechos que le asisten a este municipio al trasladar de manera arbitraria al de Jocotán la aldea de Talquezal, correspondiente a esta jurisdicción, usurpando las facultades exclusivas del Supremo Gobierno y violando así los puntos segundo y tercero del acta de fundación de este municipio, celebrada el día seis de marzo de 1904, que en lo conducente dice: Segundo. En nombre del Supremo Gobierno, el Señor jefe Político declaró solemnemente instituido el nuevo municipio.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

Con la aprobación del Manual de Organización, que describe las dependencias municipales obligatorias y aquellas que permiten mejorar la estructura de control interno, se ha elaborado, discutido y aprobado el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad. Los objetivos de este manual son:

Generales

- Proveer un instrumento administrativo esencial para futuras actualizaciones del manual, permitiendo la creación, modificación, evaluación y eliminación de puestos dentro de la administración municipal. Esto facilitará el ejercicio de competencias municipales y promoverá el desarrollo integral de las personas y las comunidades, así como el bienestar común de todos los habitantes del municipio.

Específicos

- Mejorar el desempeño de autoridades, funcionarios y personal municipal mediante un instrumento administrativo claro y estructurado.
- Facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal, mejorando la prestación de los servicios y la integración de nuevo personal a través de una clara orientación sobre las funciones operacionales.
- Implementar y mantener una estructura organizativa de puestos funcional que:
    - Facilite el proceso de descentralización de gobierno.
    - Contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos, alineados con las prioridades municipales y la capacidad disponible.
- Establecer una estructura organizacional clara que prevenga conflictos por jurisdicción administrativa de puestos y dualidad de funciones, fortaleciendo la capacidad de prestación de servicios y la coordinación interna.
- Proporcionar las bases para la tecnificación de la administración de los recursos humanos, deslindando responsabilidades, evitando duplicidades y detectando omisiones para mejorar la ejecución de las labores asignadas al personal.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, y facilitar el proceso de inducción, asegurando la adherencia a las políticas del organismo y la reducción de errores operativos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

ALCANCE

Este Manual de Funciones detalla la organización y responsabilidades de los órganos administrativos y operativos de la Municipalidad de La Unión, Departamento de Zacapa. Proporciona una visión integral de la estructura organizacional, estableciendo claramente las atribuciones, objetivos y funciones específicas de cada puesto. Este documento es esencial para asegurar una operación coordinada y eficiente dentro de la municipalidad, facilitando la comprensión de roles y responsabilidades para todos los colaboradores.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

CAPÍTULO III

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS

Creada la Estructura Orgánica Municipal según el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos", se debe determinar que personas se necesitan para cada dependencia, de acuerdo con las políticas públicas municipales, la complejidad de la municipalidad y el recurso humano y financiero disponible.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica, una dependencia, como se describe en el Manual de Organización.

PUESTOS Y FUNCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

Para las competencias del Gobierno Municipal y la creación, modificación o supresión de las Dependencias, Unidades, funcionarios o Puestos se encuentran a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y bases legales siguientes:

- De organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- De prestación de Servicios Municipales: Servicios Públicos.
- Servicios Administrativos: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- De Administración Financiera: (Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Articulo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.)
- De Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66,132 del Código Municipal)
- De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- De coordinación interinstitucional y Asociativismo Municipal: (Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

La Municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar, dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión: (Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.)
- Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
- Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares. Artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría: Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- Administración Financiera Integrada Municipal: Artículo 97, del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación: Artículo 95 del Código Municipal.
- Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal I, del Código Municipal.
- Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e, y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- Policía Municipal: Artículo 79 del Código Municipal.
- Comunicación Social: Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Recursos Humanos Municipales: Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones, debiendo considerar la normativa vigente de los entes rectores de la administración pública municipal.

Determinación del Número de Puestos y Funciones para las Dependencias, Unidades para el Cumplimiento de las Competencias Municipales

En el caso de municipalidades con recursos humanos, técnicos y financieros limitados, la estructura de puestos debe adecuarse a los recursos existentes, sin desatender las áreas de atención básica a la población y la dotación adecuada de servicios públicos.

El personal municipal y las funciones de estos, forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Por ello el Recurso Humano de la Municipalidad, es decir, autoridades, funcionarios y empleados municipales deben aplicar lo establecido en el artículo 128, pues se establece que para la elaboración del presupuesto se sujetará a la realidad financiera del municipio, con base en las estimaciones y resultados de los últimos cinco (5) años, lo que implica que el recurso humano no puede estar exceder más del recurso presupuestario y financiero.

Otro factor importante lo enfatiza el artículo 134, en donde el uso indebido, ilegal y sin autorización de recursos, gastos y desembolsos, hacen responsables administrativa o penalmente en forma solidaria al empleado y funcionario que los realizaron y autorizaron, si fuera el caso. De la misma manera, si hubiere resultado perjuicio a los intereses municipales, se hará efectiva la responsabilidad de quienes concurran a calificar favorablemente una fianza en resguardo de los intereses municipales si al tiempo de admitirla, el fiador resultare notoriamente incapaz o insolvente, comprobado fehacientemente.

Es por ello por lo que el presente Manual de Puestos y Funciones busca definir en forma clara y determinante la administración del recurso humano para la Municipalidad.

PROHIBICIONES Y ASPECTOS LEGALES IMPORTANTES EN CUANDO A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO MUNICIPAL

Prohibiciones: en el artículo 91 se establece que no podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, 89 y 90 del Código Municipal, los parientes del alcalde y demás miembros de su corporación, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes.

Empleados Municipales: el artículo 92 establece que los derechos, obligaciones, funciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley. Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

Carrera Administrativa Municipal: Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

Capacitación a Empleados Municipales: Artículo 94. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipales y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

VISIÓN

Ser un municipio prospero, en lo económico, social y cultural; promoviendo valores, protegiendo nuestros recursos con igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, contribuyendo a una mejor calidad de vida.

MISIÓN

Servir a todos los vecinos del municipio, sin importar su identidad cultural, género, ideología o condición social; trabajando en equipo con ética, transparencia y responsabilidad, promoviendo la participación ciudadana y justicia social.

PRINCIPIOS Y VALORES

Confianza. Garantizar que se cumplirá con los compromisos adquiridos, disminuyendo la incertidumbre respecto a las acciones sin ejecutar.

Compromiso. Actuar con lealtad hacia los intereses del municipio y de sus vecinos, con trabajo responsable, transparente y equitativo.

Honestidad. Calidad humana donde se ejecute un comportamiento y expresión de coherencia y sinceridad conforme a valores institucionales de la municipalidad y población.

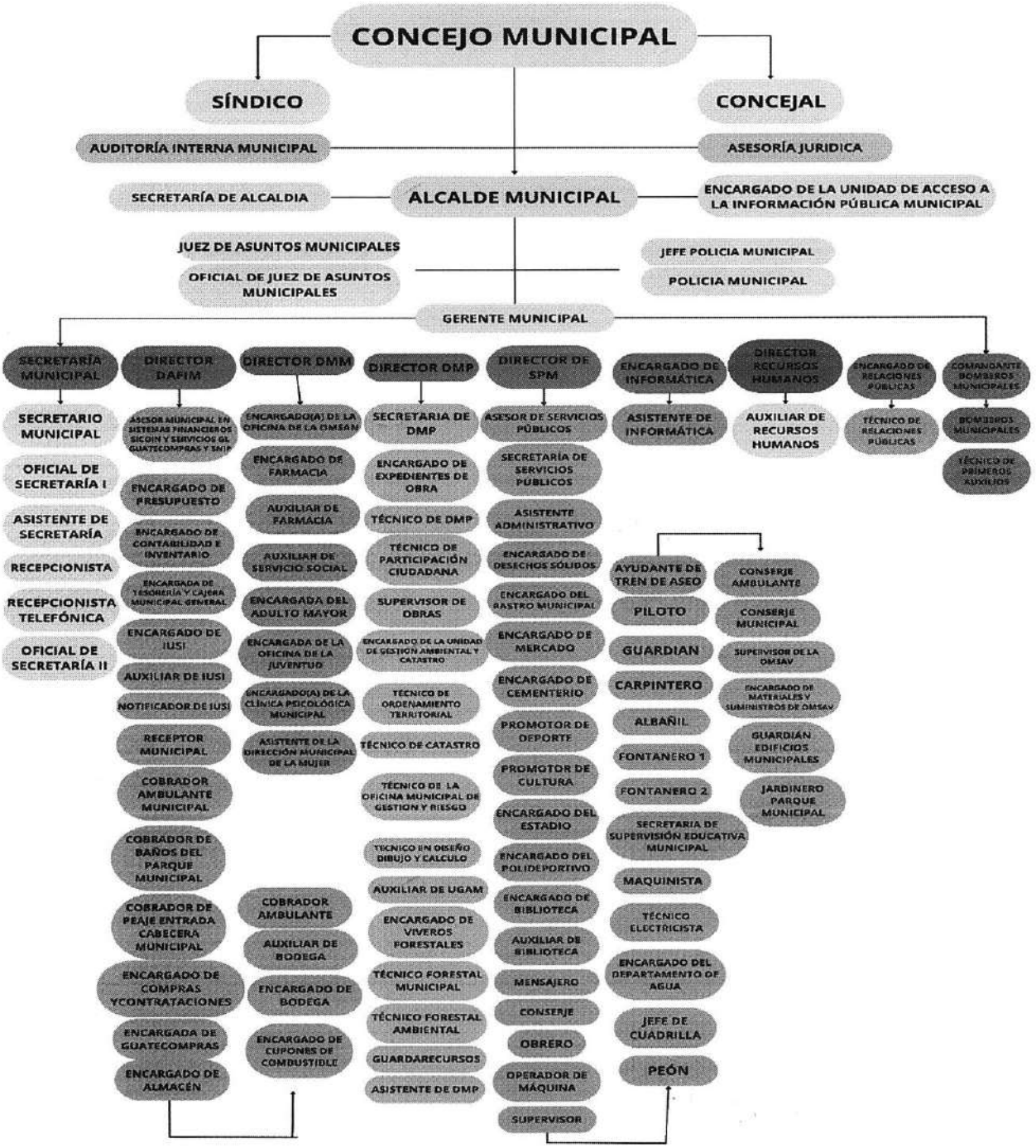
Responsabilidad. Los empleados municipales teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos, desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna.

Transparencia. La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

ORGANIGRAMA

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

ORGANIGRAMA



+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

CAPÍTULO IV

CONCEJO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SINDICO/SINDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	**Concejo Municipal**
Título del puesto	Síndico, Síndica
Autoridad Superior	Ninguno
Subalternos	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y los intereses del Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde/alcaldesa o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde/alcaldesa y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde/alcaldesa 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.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo 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 obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

- Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el alcalde/alcaldesa o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
- Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. Y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
- Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
- Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
- Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
- Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
- Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

Relaciones De Trabajo

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.

Con las comisiones del COMUDE.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

Autoridad

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

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el alcalde/alcaldesa, los Síndicos y concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal; saber leer y escribir; estar en el goce de sus derechos políticos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

No obstante, lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que, por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.

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

El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia de este así lo aconsejen, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONCEJAL, CONCEJALA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	**Concejo Municipal**
Título del puesto	Concejal, Concejala
Autoridad Superior	Ninguno
Subalternos	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán en su orden, al alcalde/alcaldesa en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde/Alcaldesa cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde/alcaldesa o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde/alcaldesa y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde/alcaldesa 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.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al alcalde/alcaldesa o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al alcalde/alcaldesa de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

Relaciones De Trabajo

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del alcalde/alcaldesa en su ausencia.

Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

Responsabilidad

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

Para sustituir al alcalde/alcaldesa, por delegación expresa.

Autoridad

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

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tienen el mismo poder el

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

alcalde/alcaldesa, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Especificaciones Del Puesto

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

No obstante, lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que, por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.

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

Asesoría Jurídica

Descripción Del Puesto

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Asesoría Jurídica
Título del puesto	Asesor Jurídico
Jefe Inmediato Superior	Para rendición de Informes, Concejo Municipal. Parte ejecutiva, Alcalde Municipal.
Subalternos	Ninguno

Objetivos Del Puesto

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para conocer todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, y aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Funciones

- Atender en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico los expedientes que le traslade él Concejo Municipal.
- Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas o problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, problemas en puestos del mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

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

Relaciones De Trabajo

Coordina su trabajo con el alcalde Municipal, Juzgado de asuntos Municipales y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Con estudios en la carrera de derecho, ser abogado y notario. Colegiado activo.

Habilidades: Capacidad de redacción, Conocimiento de toda la reglamentación de servicios Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.

Destrezas: Manejo de equipo de computación, Manejo de máquina de escribir.

Auditoría Interna Municipal

Descripción Del Puesto

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Auditoría Interna Municipal
Título del puesto	Auditor Interno Municipal
Jefe Inmediato Superior	Para rendición de Informes, Concejo Municipal. Parte ejecutiva, Alcalde Municipal.
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es de función asesora, promoverá acciones para la adecuada ejecución presupuestaria, orientando al Concejo, acciones de Control Interno (análisis evaluación y recomendación) sobre el sistema de control y la revisión de Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestaria.

El Control Interno asegura en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, mediante la aplicación de controles y una supervisión constante que

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

le garanticen al alcalde y su Concejo Municipal el cumplimiento de sus políticas, acuerdos y disposiciones.

Dicha unidad debe presentar o cuando se requieran informes mensuales que contemplen tanto el logro de metas y resultados, como la existencia de las debilidades y las posibles soluciones para cada uno de los casos, referentes a Control Interno, procedimientos y organización. Lo anterior con el fin de que el alcalde se mantenga informado de su gestión.

FUNCIONES

De acuerdo con el artículo 88 del Código Municipal:

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

Las Funciones de la Auditoría Interna de acuerdo con las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales; Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
- Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;
- Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;
- Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
- Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Motivar para que la administración de la Municipalidad tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;
- Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de esta.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Relaciones De Trabajo

Con el Concejo Municipal y el Alcalde/Alcaldesa Municipal para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.

Con los vecinos en cuanto a denuncias presentadas a la Municipalidad de corrupción.

Alcalde Municipal, Concejo Municipal; para informar sobre el seguimiento del control en el presupuesto y además acciones financieras de control que se le requiera.

Todas las dependencias administrativas de la municipalidad, que manejan fondos de ejecución presupuestaria, para llevar el control de la adecuada ejecución y dar seguimiento al mismo.

Organismos Fiscalizadores, Representantes de Instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad y Delegados de las Instituciones Gubernamentales que ejercen control sobre las operaciones que realiza la Municipalidad, con anuencia del Concejo Municipal.

Autoridad

En cuanto a la Asesoría al Concejo Municipal con los mandos medios para implementar normas de control interno de acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de Cuentas.

En cuanto a la presentación de denuncias ante autoridades correspondientes. Para cumplir y hacer que se cumplan las demás funciones contempladas por la Ley. Para exigir la documentación correspondiente: balances, inventarios, controles financieros a las dependencias municipales previa autorización del Concejo Municipal.

Responsabilidad

En el cumplimiento de la Legislación Municipal y las Normas de Auditoria Gubernamental.

En el resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc.

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde/Alcaldesa.

Hacer valer sus Funciones contempladas en la Ley.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Contador Público y Auditor Colegiado Activo.

Habilidades y destrezas: Experiencia en programas de computación, Manejo del Sistema SIAF-MUNI, SIAF-SAG, SICOIN GL, SERVICIOS GL, GUATECOMPRAS, SNIP y Sistemas de Contabilidad por computadora. Para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.),

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y powerpoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley General de Descentralización. Ley de los Consejos de Desarrollo. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo. Normativas del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Alcaldía Municipal
Título del puesto	Alcalde / Alcaldesa Municipal
Jefe Inmediato Superior	Para rendición de Informes, Concejo Municipal.
Subalternos	Es el puesto de mayor jerarquía dentro de la institución y tiene jerarquía sobre todo el recurso humano contratado por parte de la municipalidad.

OBJETO 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

- 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.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- 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 estos, 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.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Las demás Funciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

Relaciones De Trabajo

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

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

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

Con los vecinos del municipio.

Autoridad

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

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

Responsabilidad

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

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

Especificaciones Del Puesto

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

Descripción Del Puesto de Secretaria de Alcaldía Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Alcaldía Municipal
Título del puesto	Secretaria de Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno

Objeto 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.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

FUNCIONES

- Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- Realizar coordinaciones con la recepcionista para la administración de expedientes. Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.
- Llevar el registro y control de la agenda diaria del Alcalde Municipal.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública y rendir informe mensual.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el Alcalde Municipal.
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver. Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por el Alcalde Municipal. Elaborar solicitudes para hacer compras por medio del Departamento de Compras y Contrataciones.
- Elaborar vale para compras mediante caja chica. Registrar y llevar control del libro de conocimientos.
- Registrar e informar al Alcalde Municipal diariamente, sobre las llamadas telefónicas externas.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Con los vecinos del municipio.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del equipo que le asignen a su cargo, documentos que se resguarden y de la atención de las personas que requieran audiencia con el Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Secretaria Bilingüe, Oficinista, bachiller, maestra o perito en administración de empresas.

Deberá de tener conocimientos especiales en atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

GERENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Gerencia Municipal
Título del puesto	Gerente Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Secretario Municipal, Director de la DAFIM, Directora Municipal de la Mujer, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Oficina de Relaciones públicas, Dirección de Recursos Humanos, Encargado de Informática, Bomberos Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.

OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo que se encarga de la planeación y coordinación de las diferentes unidades Administrativas.

FUNCIONES

- Actuar por delegación expresa del Alcalde, para dirigir los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional.
- Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento al trabajo Administrativo de las dependencias.
- Elaborar Reglamentos en conjunto con los Directores y presentarlos para su aprobación al Concejo Municipal.
- Crear planes de trabajo derivados de reuniones técnicas administrativas.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- Coordinar y garantizar el acceso a la información pública de oficio así como de aquellas acciones que se requieran ser publicadas.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de todo el personal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Establecer estrategias para propiciar y mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Suscripción de Contratos del Personal, Servicios Técnicos, Servicios Profesionales, Obras de Infraestructura, adquisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios; respetando lo establecido en el artículo 9 numeral 6) inciso a) del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala (Ley de Contrataciones del Estado), artículo 42 del Acuerdo Gubernativo No. 122- 2016 (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), así como los demás procesos normados por la ley.
- Realizar otras funciones inherentes que le asigne Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

Relaciones De Trabajo

Con el Concejo y Alcalde Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con lo acontecido.

Con funcionarios de la Municipalidad, para coordinar lineamientos de las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

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

Con los vecinos del Municipio, como enlace ante el concejo municipal.

Autoridad

Con los Directores, Coordinadores o Encargados de cada una de las dependencias de la Municipalidad.

Responsabilidad

Dirigir los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional. Crear planes de trabajo derivados de reuniones técnico-administrativas con las diferentes dependencias y coordinar su ejecución, luego de recibir el visto bueno por parte del Alcalde Municipal. Asesorar al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Poseer una Licenciatura. De preferencia en Administración Pública Municipal, o afín. Colegiado activo. Conocimiento de Office, Windows, Internet.

Experiencia: Con conocimientos comprobados en Gestión y Administración Pública Municipal.

Habilidades y Destrezas: Planificación, Organización y Control, Adaptabilidad. Coordinación y supervisión. Buena comunicación escrita y oral. Orientación hacia el logro. Análisis de problemas. Buenas relaciones interpersonales. Manejo de personal. Trabajo bajo objetivos. Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la administración.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Otros Conocimientos:

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Reglamentos Municipales. Código Municipal. Ley de Servicio Municipal. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Leyes Fiscales. Ley de Probidad, entre otras.

SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Título del puesto	Secretario(a) Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Oficial de Secretaria I, Oficial de Secretaria II

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde/Alcaldesa, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde/Alcaldesa. De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ante el Concejo Municipal.
  - Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz, pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
  - Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
  - Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
  - Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
  - Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
  - Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Ante el Alcalde / Alcaldesa Municipal.
  - Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año y envío a la Instituciones que corresponda.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal.
- Mantener en resguardo y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales.
- Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio.
- Diligenciar para su trámite los recursos que, de acuerdo con la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- Recepción, diligenciamiento, liquidación y resguardo de los expedientes y/o solicitudes ingresadas a la Municipalidad.
- Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.

- Otras funciones que le sean asignadas.
  - Elaboración de contratos de manzanajes (ejidos municipales).
  - Archivar la documentación requerida para la inscripción de personas jurídicas colectivas y de matrimonios.

Relaciones De Trabajo

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

Con el Alcalde/Alcaldesa, instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general. Con todas las unidades ejecutoras

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

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

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

AUTORIDAD

Con el personal de la Secretaría Municipal, con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

RESPONSABILIDAD

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde/Alcaldesa, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Preferentemente Abogado y Notario colegiado; o en su lugar tener experiencia comprobada.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I DE SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Título del puesto	Oficial I de Secretaria
Jefe Inmediato Superior	Secretario(a) Municipal
Subalternos	Asistente de secretaría, recepcionista y recepcionista telefónica

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar en las actividades administrativas de secretaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Inscripción de COCODES.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Inscripción de Consejos Educativos.
- Inscripción de asociaciones.
- Inscripción de derechos de posesión.
- Inscripción de Hipotecas
- Elaboración de contratos.
- Control de combustible.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de notas varias.
- Elaboración de constancias.
- Elaboración de certificaciones.
- Elaboración de actas varias.
- Certificación de copias de documentos generados en secretaria.
- Elaboración de acuerdos de Alcaldía.
- Elaboración de cartas de recomendación, cargas familiares y constancias de residencia.
- Sustituir al secretario en la celebración de documentos.

Relaciones De Trabajo

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

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

Autoridad

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

Responsabilidad

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Título a nivel medio. Con conocimientos relacionados al puesto.

Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASISTENTE DE SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Título del puesto	Asistente de Secretaria
Jefe Inmediato Superior	Oficial I de Secretaria
Subalternos	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO

Apoyar al secretario municipal en sus diferentes actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Transcripción de actas de COMUDE
- Enviar convocatoria de reuniones de Concejo Municipal.
- Enviar convocatorias para reuniones de diferente índole.
- Elaboración de constancias.
- Atención al público.
- Archivar documentos.
- Elaboración de oficios de secretaria.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario Municipal, para presentarle documentos para su revisión.

Con el Oficial I para entregarle documentos varios que hayan sido generados por su persona.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.

Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y powerpoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RECEPCIONISTA

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Título del puesto	Recepcionista
Jefe Inmediato Superior	Oficial I de Secretaria
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la atención al público y orientar a los vecinos en las diferentes gestiones que realizan en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender y brindar información a los vecinos.
- Actualización de información de los vecinos en base de datos.
- Brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general. Elaborar informe de personas que ingresan a audiencia con el Alcalde Municipal. Verificación de documentación y recepción de los expedientes externos.
- Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Municipalidad y trasladarlo a quien corresponda.
- Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
- Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda. Otras funciones que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Secretario Municipal.

Empleados Municipales.

Público en general.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio. Con conocimientos relacionados al puesto.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y powerpoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RECEPCIONISTA TELEFÓNICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Título del puesto	Recepcionista Telefónica
Jefe Inmediato Superior	Oficial I de Secretaria
Subalternos	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO

Ser el enlace inicial entre la institución municipal, los vecinos y empleados municipales por medio de la vía telefónica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender llamadas telefónicas.
- Realizar llamadas telefónicas a solicitud de empleados o funcionarios municipales. Llevar un control de llamadas entrantes y salientes de la Municipalidad.
- Darles seguimiento a llamadas realizadas en las que no se haya realizado la comunicación solicitada.

RELACIONES DE TRABAJO

Empleados Municipales Público en general.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio. Con conocimientos relacionados al puesto.

Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y powerpoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICIAL II DE SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Título del puesto	Oficial II de Secretaria
Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar en las actividades administrativas de secretaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Transcripción de actas de secretaria.
- Elaboración de constancias de ingresos.
- Elaboración de certificaciones de matrimonio.
- Elaboración de actas de matrimonio.
- Brindar asistencia al Oficial I de secretaria en las funciones que él le designe en coordinación con el Secretario Municipal.
- Manejo de archivo de los documentos de secretaria municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario Municipal, para presentarle documentos para su revisión.

Con el Oficial I para entregarle documentos varios que hayan sido generados por su persona.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.

Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y PowerPoint) buenas relaciones interpersonales, y

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE -DAFIM-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Director de –DAFIM-
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Encargado de presupuesto, Encargado de Contabilidad e inventario, Encargada de Tesorería y Cajera General, Encargado de Compras y Contrataciones, Encargado de Almacén, Encargado de Bodega y demás miembros de la DAFIM

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad, siendo además un cargo ejecutivo a cargo de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- 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.
- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- 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 unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF- MUNI, SICOINGL, SERVICIOS GL Y GUATECOMPRAS.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, 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 los sistemas financieros.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- 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 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; Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Aplicación de las normas de control interno gubernamental, en lo relacionado y aplicado en temas financieros y administrativos.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

Relaciones De Trabajo

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

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

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

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y proveedores.

Autoridad

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

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

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

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD

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

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador, preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Director de DAFIM.

Experiencia: Experiencia comprobada de tres años el puesto de Director de DAFIM.

Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESOR(A) MUNICIPAL EN SISTEMAS FINANCIEROS SICOIN GL Y SERVICIOS GL, GUATECOMPRAS Y SNIP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Asesor (a) Municipal en Sistemas Financieros SICOIN GL, SERVICIOS GL, GUATECOMPRAS Y SNIP
Jefe Inmediato Superior	Para rendición de informes Consejo Municipal, Parte Ejecutiva Alcalde Municipal.
Subalternos	Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesora y brinda asistencia técnica a usuarios de la Dirección Financiera Integral Municipal y Dirección Municipal de Planificación, en uso de las herramientas informáticas y procesos presupuestarios.

FUNCIONES

- Brindar asesoría, asistencia técnica y operativa a los empleados Municipales,
- A través de la vía telefónica y cualquier otro medio habilitado en aspectos conceptuales, metodológicos, técnicos y operativos de la Administración Financiera Municipal, en los procesos de formulación presupuestaria, ejecución presupuestaria, contabilidad, presupuesto, tesorería, deuda y servicios públicos municipales, así como en el uso del SICOIN GL, SERVICIOS GL Y GUATECOMPRAS.
- Recopilar, sistematizar y trasladar a la DAAFIM del Ministerio de Finanzas Públicas, informes de los problemas e inconvenientes reportados por los empleados Municipales con relación a la aplicación de metodologías, normas, procesos y procedimientos en las etapas de formulación presupuestaria, ejecución
- Presupuestaria, contabilidad, tesorería, deuda, así como los inconvenientes en el funcionamiento del SICOIN GL y SERVICIOS GL
- Atender, gestionar y resolver consultas y problemas reportados por los usuarios Municipales.
- Trasladar a la DAFIM del Ministerio de Finanzas Públicas, las necesidades de capacitación a considerar para los funcionarios municipales.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento del SICOIN GL, SERVICIOS GL en la Municipalidad, identificando las debilidades o problemas y hacerlo del conocimiento de la DAFIM.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Apoyar la realización de los eventos de capacitación, en aspectos conceptuales, Metodológicos, técnicos y operativos de la Administración Financiera Municipal, en los procesos de formulación presupuestaria, ejecución presupuestaria, contabilidad, presupuesto, tesorería, deuda y servicios públicos municipales, así como en el uso del SICOIN GL, SERVICIOS GL.
- Elaborar informes de asesorías y asistencias brindadas, por período mensual y anual.
- Asistir a la Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Secretaria en la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto, Memoria de Labores y elaboración de estudios e informes solicitados.
- Dar asesoría en el uso y gestión de sistema de Guatecompras
- Apoyar con capacitación y solución de dudas al personal de la Dirección Municipal de Planificación en los sistemas de SNIP y seguimiento en Guatecompras.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por la Municipalidad.

Relaciones De Trabajo

Alcalde Municipal, Concejo Municipal; para informar sobre el seguimiento del control en el presupuesto y además acciones financieras de control que se le requiera.

Todas las dependencias administrativas de la municipalidad, que manejan los sistemas informáticos SICOINGL, SERVICIOS GL Y GUATECOMPRAS.

Autoridad

En cuanto a la Asesoría, Dirección Financiera Municipal.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Título universitario en Auditoria o Administración de Empresas.

Experiencia: 02 años en instituciones como Ministerio de Finanzas en la Dirección de atención a la Administración Financiera Municipal.

Habilidades y destrezas: Experiencia en programas de computación. Orientado a resultados. Manejo de SICOIN GL, SERVICIOS GL, SNIP Y GUATECOMPRAS. Resolución de conflictos. Desarrollo institucional e identificación con el servicio público. Para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y PowerPoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

Otros conocimientos:

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley General de Descentralización. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado de Presupuesto
Jefe Inmediato Superior	Director de DAFIM
Subalternos	Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO

Puesto técnico-administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que efectúen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

FUNCIONES

- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar, de acuerdo con la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con todas las direcciones y unidades administrativas de la Municipalidad, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el director/a de la DAFIM, de acuerdo con la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Asistir al director/a de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director/a de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar el director/a de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Elaborar y someter a consideración del director/a de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- Analizar cuatrimestralmente y someter a consideración del director/a DAFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias, así como el trasladar a las instituciones que por ley se deba de informar sobre la ejecución presupuestaria.
- Enfatizar en forma eventual a funcionarios de la DAFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

Relaciones De Trabajo

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

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

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

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

AUTORIDAD

Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, previa autorización.

RESPONSABILIDAD

De proponer normas que eficientes las actividades de Presupuesto. De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

Del registro en el sistema computarizado autorizado por la entidad rectora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Otros conocimientos: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado de Contabilidad e Inventario
Jefe Inmediato Superior	Director de DAFIM
Subalternos	Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es registrar y actualizar la información contable municipal, así como el reguardo de toda la documentación de ingresos y egresos que se generen en la DAFIM.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

FUNCIONES

- Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de estas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM'.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- Responsable del resguardo y administración del archivo de documentación financiera de la Municipalidad.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable. Realizar las notas a los estados financieros.
- Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado. Realizar el registro de alzas de forma mensual.
- Gestionar ante el Consejo Municipal las aprobaciones de bajas de bienes en mal estado e inservible.
- Registrar las donaciones de equipos o muebles que hayan sido aprobadas por el Concejo Municipal en el libro de inventarios.
- Codificar cada uno de los bienes con que cuenta la Municipalidad.
- Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados.
- Realizar verificaciones periódicas a los empleados de los equipos y muebles con que cuentan para determinar que no existan faltantes o extravió de los mismos.
- Presentar al concejo municipal los primeros diez días de enero el inventario de bienes fungibles y no fungibles.
- Enviar los primeros quince días de enero la copia del inventario a la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado.
- Enviar antes del 31 de enero de cada año el formulario FIN 1 a la dirección de Contabilidad del Estado.
- Informar al alcalde sobre cualquier eventualidad que se de en el área de inventarios.
- Realizar planillas de trabajadores Realizar planillas de becas Municipales Autorización pago de planillas
- Pago de impuestos
- Emitir solvencias de inventario.

Relaciones De Trabajo

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

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

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

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

AUTORIDAD

Para requerir información sobre mobiliarios o equipos al personal de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto. De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información.

Otros conocimientos:

Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE TESORERÍA Y CAJERA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado de Tesorería Municipal y Cajero General
Jefe Inmediato Superior	Director de DAFIM
Subalternos	Receptor Municipal, encargada de farmacia, Auxiliar de farmacia y Cobradores Ambulantes, Cobrador de baños, Cobrador de Peaje, Entrada a Cabecera.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo cuyo cargo estará la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

FUNCIONES

- Aprobar y someter a consideración del Director/a de la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones. Asignar y apertura las cajas receptoras.
- Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- Control de recibos por ingresos de piso de plaza. Entrega de talonarios.
- Conciliación anual de ingresos. Realizar depósitos bancarios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
- Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
- Llevar la existencia de talonarios en un libro de control de formularios. Otras Funciones inherentes al cargo.
- Asistir a la comisión de finanzas en la realización del corte de caja mensual. Levantar actas e informar al Director de Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM- sobre faltantes de efectivo.
- Impresión de cheques de pagos de la Municipalidad.
- Proponer la actualización del plan de tasas municipal en conjunto con el Director de la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
- Informar sobre la morosidad y proponer acciones de recaudación.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Relaciones De Trabajo

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

Con el Director de la DAFIM, para evaluar la recaudación y los pagos efectuados, así como la eficiencia y eficacia de la administración financiera municipal.

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

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

Con proveedores

Autoridad

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

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

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

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

Responsabilidad

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Perito Contador o cualquier otro título a nivel medio. Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia: Experiencia comprobada de tres años en un puesto de con funciones similares.

Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Receptor Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Tesorería Municipal y Cajero General
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizada por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.

FUNCIONES

- Tratar con educación y decora a todos los usuarios o contribuyentes.
- Rendir cuentas a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.
- Cobrar correctamente a los usuarios Apertura de la caja receptora.
- Extender recibo oficial autorizado por la Contraloría General de Cuentas a los contribuyentes por el valor recibido.
- Operar en el sistema SERVICIOS GL en tiempo real las operaciones de ingresos. Informar a la cajera general sobre cualquier eventualidad que se de en relación a los ingresos.
- Llevar un control de los formularios que le sean asignados, con el fin de evitar cualquier extravió del mismo.
- Informar a las demás unidades sobre cualquier eventualidad en la cuenta corriente de los contribuyentes con el fin de solventar problemas de sistemas.
- Entregar al final del día el efectivo a su cargo junto con el reporte de lo cobrado emitido del sistema SERVICIOS GL y los formularios oficiales que amparan los ingresos al cajero general.
- Cualquier otra función que le sea signada en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato.

Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

AUTORIDAD

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio. Perito Contador.

Experiencia: Atención al público.

Habilidades y destrezas: Para manipular dinero. Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiaros de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Cobrador Ambulante Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Tesorería Municipal y Cajero General
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la recaudación y manejo del dinero de cobro de servicios públicos municipales y de piso plaza.

FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales que tenga a su cargo.
- Mantener siempre disponible los talonarios 31-B en el lugar de trabajo.
- Extender siempre el recibo 31-B autorizado por la contraloría general de cuentas a los usuarios o contribuyentes.
- Tratar con educación y decora a todos los usuarios o contribuyentes.
- Rendir cuentas a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.
- Cobrar correctamente a los usuarios

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Informar de cualquier cambio de lugar o ingreso de nuevos contribuyentes de piso plaza.

Relaciones De Trabajo

Cajera general para rendir cuentas.

Director de Servicios públicos para informar de cualquier problema o cambio en los servicios públicos.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo. Del uso y manejo de los recibos 31-B, del efectivo recaudado.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas: Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

Descripción Del Puesto Cobrador Baños Del Parque Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Cobrador Baños Del Parque Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Tesorería Municipal y Cajero General
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la recaudación y manejo del dinero de cobro de los baños del Parque Municipal.

Funciones

- Velar por el buen funcionamiento del servicio.
- Recibir diariamente, en el inicio de la jornada de trabajo de la Municipalidad, en la Tesorería Municipal, instrucciones para los cobros y prestación del servicio.
- Entregar diariamente, una hora antes de finalizar la jornada de trabajo de Municipalidad, los fondos recaudados en el día y los recibos expendidos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión, Departamento de Zacapa.

- Laborar en equipo para agilizar la función de la Tesorería Municipal. Tratar con educación y decora a todos los usuarios o contribuyentes.
- Rendir cuentas a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.
- Cobrar correctamente a los usuarios
- Informar de cualquier problemática y consultar su solución de forma inmediata. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los baños Municipales.
- Hacer limpieza en los baños Municipales.

Relaciones De Trabajo

Cajera general para rendir cuentas.

Director de Servicios públicos para informar de cualquier problema o cambio en los servicios públicos.

Usuarios del servicio público.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo. Del uso y manejo de los recibos 31-B.

Del efectivo recaudado.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas: Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

Descripción Del Puesto Cobrador De Peaje, Entrada A La Cabecera Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Cobrador de peaje, entrada a la Cabecera Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Tesorería Municipal y Cajero General
Subalternos	Ninguno

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Objetivo Del Puesto

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la recaudación y manejo del dinero de cobro del peaje, entrada a la Cabecera Municipal

Funciones

- Mantener con cuidado y responsabilidad los recibos autorizados para el cobro del peaje.
- Recibir diariamente, en el inicio de la jornada de trabajo de la Municipalidad, en la Tesorería Municipal, instrucciones para los cobros, en cuanto a recibir los recibos para el cobro de peaje.
- Laborar en equipo para agilizar la función de la Tesorería Municipal.
- Tratar con educación y decora a todos los usuarios o contribuyentes.
- Rendir cuentas a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.
- Cobrar correctamente a los usuarios.
- Informar de cualquier problemática y consultar su solución de forma inmediata.

Relaciones De Trabajo

Cajera general y encargada de tesorería para rendir cuentas. Usuarios del servicio público.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Control de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Control del dinero recaudado diariamente.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Saber leer y escribir. Tener estudios primarios y/o diversificados.

Habilidades y destrezas: Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

Descripción Del Puesto De Encargado De Compras Y Contrataciones

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado de Compras y Contrataciones
Jefe Inmediato Superior	Director de DAFIM

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Subalternos	Encargado de GUATECOMPRAS

Objetivo Del Puesto

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

Funciones

- Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realzaran y que se realizaron.
- Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- Formular la orden de compra en el SICOIN GL y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la DAFIM, Alcalde/Alcaldesa Municipal.
- Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SICOIN GL, firmando el formulario correspondiente.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- Realizar las bases y términos de referencia de las adquisiciones y contrataciones y proceder a tramitar su aprobación.
- Verificar las publicaciones realizadas en Guatecompras y proceder a su aprobación como perfil de comprador hijo autorizador.
- Elaborar las actas de recepción y adjudicación de compras directas.
- Elaborar el proyecto de contrato de cualquier adquisición y compra realizada. Cumplir con los procedimientos establecidos en el manual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.
- Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Custodia de documentos bajo su responsabilidad. Otras Funciones inherentes al cargo.
- Realizar la programación anual de compras
- Realizar el plan anual de compras, someterlo a aprobación de Concejo Municipal y registrarlo en el portal de Guatecompras.
- Llevar el control de contratos y fianzas.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, almacén, bodega y encargado de inventarios.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, powerpoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos: Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo. Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO GUATECOMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado de GUATCOMPRAS
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Compras y Contrataciones
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las publicaciones de las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad en el portal de GUATECOMPRAS.

FUNCIONES

- Responsable de la revisión de los documentos que sean publicados en el sistema de GUATECOMPRAS
- Cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, la normativa para el uso de Guatecompras en la publicación de documentos.
- Asistir al encargado de Compras y contrataciones en la elaboración de bases y términos de referencia.
- Requerir información a proveedores.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el encargado de compras. Coordinar con los miembros de las juntas de licitación y cotización, el traslado de las actas para su publicación.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, powerpoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Otros conocimientos: Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo. Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

Descripción Del Puesto De Encargado Almacén

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado(a) de Almacén
Jefe Inmediato Superior	Director de DAFIM
Subalternos	Encargado de Materiales y Suministros, Encargado de Cupones de Combustible

Objetivo Del Puesto

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de estos.

Funciones

- Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
- Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de esta según procedimiento establecido.
- 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 estos.
- 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, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas. Llevar el control de ingresos a bodegas.
- Registrar los despachos realizados en bodega.
- Llevar el control de los formularios de viáticos de la Municipalidad.
- Supervisar el adecuado desempeño de sus subalternos y el cumplimiento de sus respectivas funciones.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores,

Autoridad

Encargado de Materiales y Suministros, Encargado de Cupones de Combustible.

Responsabilidad

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén y bodega.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos: Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo. Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

ENCARGADO DE MATERIALES Y SUMNISTROS DE OMSAV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado de Materiales y Suministros
Jefe Inmediato Superior	Encargado(a) de Almacén
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos actividades operativas y administrativas relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de estos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Registro y control por mi voluntad adecuado de libros auxiliares de hojas móviles utilizados; y, que los mismos sean autorizados por la contraloría general de cuentas no quiero que regrese.

Suministrar diariamente suministro de materiales a operarios de máquina y peón.

Rendir informes diarios con cajera general.

Rendir informes a encargada de almacén y alcalde municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Operarios de maquinaria, obreros, alcalde municipal

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén y bodega.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Como mínimo Título de nivel medio. Preferible Perito Contador.

Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

ENCARGADO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado de Cupones de Combustible
Jefe Inmediato Superior	Encargado(a) de Almacén
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

- Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es registrar y actualizar la información contable municipal, así como el resguardo de toda la documentación de ingresos y egresos,
- Verificación de llenado correcto de los cupones de combustible,
- Control sobre el uso que se le da a el combustible,
- Reporte sobre anomalías o exceso de consumo,
- Resguardo de la legitimidad de los documentos (cupones).

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Llevar registro y control de cupones de combustible.

Resguardo adecuado de cupones de combustible.

Realizar requerimientos de dotación de cupones cómo cuando el total de estos, ya se hayan consumido en un sesenta por ciento (60%)

RELACIONES DE TRABAJO

Con los colaboradores que requiera combustible para la realización de actividades.

AUTORIDAD

Ninguno

RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina: Es responsable por el inventario de cupones, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Educación: Título de nivel Diversificado, poseer conocimientos en el área de administración y computación que incluya Word, Excel y Power Point, aplicación de Internet; liderazgo, relaciones humanas y manejo de documentos oficiales.

Habilidades y destrezas: Coordinación y supervisión. Trabajar bajo presión. Trabajo en Equipo. Buenas relaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE BODEGA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado de Bodega
Jefe Inmediato Superior	Director DAFIM
Subalternos	Auxiliar de Bodega

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos actividades operativas y administrativas relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de estos.

FUNCIONES

- Controlar, manejar y resguardar el equipo, herramienta y materiales de la bodega. Confrontar mensualmente las tarjetas Kardex con los documentos de entradas y salidas de materiales, así como las existencias.
- Participar en la toma de inventarios realizados en bodega.
- Planificar las solicitudes de compra de materiales, para que las existencias cubran las necesidades Municipales.
- Vigilar por la colocación apropiada y orden de los materiales para su fácil ubicación. Realizar atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén y bodega.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Como mínimo Título de nivel medio. Preferible Perito Contador.

Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Descripción Del Puesto De Auxiliar De Bodega

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Auxiliar de Bodega
Jefe Inmediato Superior	Encargado(a) de Bodega
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde dar asistencia al encargado/a de bodega municipal a realizar todos actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

Funciones

- Dar asistencia para almacenar, identificar y ubicar los bienes e insumos de la Municipalidad.
- Asistir al encargado de la bodega en trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Dar apoyo al encargado de bodega en llevar eficiente control de la existencia de materiales.
- Ayudar a clasificar los productos conforme su finalidad, (obras, agua, drenajes, etc.).
- Asistir en recepcionar materiales cotejando que la descripción en cantidad y marca del producto adquirido sea conforme a la factura.
- Llevar el control de los formularios de viáticos de la Municipalidad.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la Municipalidad, con proveedores.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén y bodega.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Como mínimo Título de nivel medio.

Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, powerpoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Descripción Del Puesto De Encargado De La Oficina De IUSI

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Encargado de la Oficina de IUSI
Jefe Inmediato Superior	Director de DAFIM
Subalternos	Asistente de la Oficina de IUSI, Notificador de IUSI

Funciones

- Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de llevar el control de la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

Atribuciones Del Puesto

Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Enviar notas de cobro a los contribuyentes.

Encargado directo de la recepción de avisos notariales.

Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula Municipal.

Llevar el control de los ingresos mensualmente. Recibir documentos relacionados con terrenos.

Recibir las solicitudes de terrenos y darles el curso correspondiente.

Contar cada mes con una integración de vecinos con deuda del pago de IUSI. Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el ejido municipal.

Abrir tarjetas a cada persona para un mejor control.

Proponer sugerencias para el fortalecer el funcionamiento de la Oficina.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el Encargado de la UGAM y Catastro.

Velar por la eficiente Administración del Catastro Inmobiliario de Bienes Inmuebles.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Realizar otras actividades inherentes al puesto y de su competencia, que le sean asignadas por el Encargado de la Oficina de Catastro Municipal.

Relaciones De Trabajo

Con el Encargado de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

Con personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo y otros

Con delegados de la Oficina de Catastro Nacional, para el inicio de trámites de escrituración de terrenos.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

De tener actualizados los registros a su cargo.

Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.

Perfil Del Puesto

Generales y de Educación: Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer Título de educación media, diversificada; de preferencia Perito Agrónomo, con conocimientos y habilidades en computación.

Habilidades y Destrezas: Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo. Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos, de regulaciones legales emitidas por el FYDEP, de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Ley de Titulación Supletoria, Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria), Código Civil (en lo concerniente al registro de la propiedad) y otras leyes relacionadas con su área de trabajo.

Descripción Del Puesto De Auxiliar De IUSI

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Auxiliar de IUSI
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Oficina de IUSI
Subalternos	Ninguno

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

FUNCIONES

- Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con la inscripción de inmuebles para pago del I.U.S.I., legalización de terrenos, emisión de carencia de bienes, etc.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atender a las personas que demandan los servicios que presta la Oficina y orientar a los interesados sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que presta la Oficina.

Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "auto- avalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta de bienes inmuebles.

Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.

Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula Municipal.

Recibir documentos relacionados con terrenos.

Recibir las solicitudes de terrenos y darles el curso correspondiente.

Anotar en el libro correspondiente, los nombres de las personas que enganchan sus terrenos o lo cancelan al contado, para poder obtener su acta de posesión.

Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el ejido municipal. Redactar actas de posesiones de terrenos.

Elaborar providencias.

Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes.

Registro electrónico de todos los expedientes que ingresan por concepto de autoevalúo, avisos notariales o venta de bienes inmuebles.

Llevar y custodiar el archivo de expedientes.

Realizar otras actividades inherentes al puesto por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe inmediato y con el personal de la oficina para resolver problemas de trabajo y otros

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Con delegados de la Oficina de Catastro Nacional, para el inicio de trámites de escrituración de terrenos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De tener actualizados los registros a su cargo.

Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Generales y de Educación: Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer Título de educación diversificado.

Habilidades y Destrezas: Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo. Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos, de regulaciones legales emitidas por el FYDEP, de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Ley de Titulación Supletoria, Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria), Código Civil (en lo concerniente al registro de la propiedad) y otras leyes relacionadas con su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE NOTIFICADOR DE IUSI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Municipal
Título del puesto	Notificador de IUSI
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Oficina de IUSI
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

Es un puesto técnico-administrativo, cuya responsabilidad es entregar notificaciones de cobro y la digitalización de datos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Entregar notificaciones de cobro Digitalizar datos.

Manejo de Archivo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de IUSI.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Con personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De tener actualizados los registros a su cargo.

Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Generales y de Educación: Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer Título de educación media diversificado.

Habilidades y Destrezas: Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Directora Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer, Encargado de Farmacia, Auxiliar de Servicio Social, Encargada del Adulto Mayor, Encargada de la Oficina de La Adolescencia y Niñez

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la Dirección Municipal de la Mujer, mantiene contacto con la población del Municipio y promueve el desarrollo integral de la familia, la niñez y la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores y la comunidad.

FUNCIONES

- Atender al vecino y público en general.
- Supervisar y coordinar el personal de los departamentos a su cargo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en todo el municipio y porque estos se realicen de conformidad con la programación establecida.
- Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.
- Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.
- Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos por Cooperativa del municipio e Institutos Nacionales.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación para el trabajo y programas específicos para el desarrollo económico de la mujer, en alianza con otras instituciones.
- Velar por un eficiente funcionamiento de la Farmacia Municipal, a través del estricto control de su abastecimiento y con base en la demanda de la población.
- Brindar asesoría a mujeres, niños y personas de la tercera edad que se presentan a la dirección en busca de solución a un problema particular.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección.
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección en base al manual presupuestario.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. Asignado para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar las actualizaciones en el SAM referente a expedientes. Efectuar las reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Elaborar los diferentes informes propios de la Dirección y remitirlos en el menor tiempo posible.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Realizar los informes requeridos por la SEPREM y enviarlos en el tiempo establecido.
- Realizar boletas socioeconómicas de las personas en pobreza extrema o de escasos recursos que requieran ayudas al alcalde municipal.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Con el (la) Alcalde/Alcaldesa y Concejo Municipal.

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

Con el resto de personal de la Dirección Municipal de la Mujer, para planificación y coordinación de actividades.

Con la Secretaría Municipal, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.

Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.

Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

Autoridad

Con el personal a su cargo para requerir informes o realizar evaluaciones sobre el trabajo desempeñado.

Responsabilidad

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Dirección Municipal de la Mujer.

Perfil Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social, con conocimientos de programas de computación. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

Encargado De La Oficina Municipal De Seguridad Alimentaria Y Nutricional

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Encargado De La Oficina Municipal De Seguridad Alimentaria Y Nutricional
Jefe Inmediato Superior	Directora Municipal de la Mujer –DMM-
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto administrativo-operativo, de nivel jerárquico inmediato, a la Directora Municipal de la Mujer; que por tener a su cargo el ejercicio de funciones de Encargado de la Oficina Municipal de

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene la responsabilidad de coordinar gestiones de proyectos alimenticios que serán de ayuda a las comunidades más necesitadas del municipio.

FUNCIONES

- Asegurar la participación de esta unidad en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Realizar diagnóstico y planificación participativa en comunidades;
- Implementar mecanismos, instrumentos, herramientas y métodos de intervención
- Realizar Plan Operativo Anual de la oficina Técnica.
- Promover la elaboración del Plan Operativo Anual de la Comisión Municipal de Seguridad y Alimentaria y Nutricional. 6.) Promover la implementación y participar en el sistema de vigilancia y alerta temprana municipal.
- Gestionar la ejecución de programas y proyectos de atención a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Prestar Asistencia Técnica a la población en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal: para coordinar actividades, presentar informes y realizar consultas.

Con el Gerente Municipal y Directora de Dirección Municipal de la Mujer para recibir lineamientos de trabajo, coordinar actividades y presentar informes.

Con las Dependencias Municipales: para coordinar actividades relacionadas al trabajo.

AUTORIDAD

Intermedia en dependencia jerárquica directa del Gerente Municipal y la directora de la Dirección Municipal de la Mujer. Está autoridad le faculta para ejercer funciones de coordinación, organización, gestión y control de todas las actividades que se realizan en la oficina y por lo tanto a exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la seguridad Alimentaria y nutricional

De la planificación de la gestión nutricional municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión alimentaria con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Diversificado/ Universitario, título Bachiller o Perito Agrónomo

Experiencia: Con conocimientos comprobados en Seguridad Alimentaria y Nutricional

Habilidades y destrezas: Planificación, Organización y Control. Adaptabilidad. Coordinación y supervisión Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes: Conocimientos en Leyes y Normas Municipales. Reglamentos Municipales. Código Municipal. Ley de Servicio Municipal. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.

Descripción Del Puesto De Asistente De La Dirección Municipal De La Mujer

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Directora Municipal de la Mujer –DMM-
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control administrativo u operativo, donde se le da seguimiento a toda la papelería de las actividades de la dirección, buscando con ello satisfacer las necesidades de la mujer, adulto mayo, niñez y adolescencia existentes en las comunidades del Municipio.

Funciones

- Atender al vecino y público en general.
- Mantener el control de archivo de documentos importantes. Encargada de transcribir Certificaciones de supervisión.
- Encargada de llevar digitalmente el control de grupos de mujeres.
- Realizar los informes requeridos por la SEPREM y enviarlos en el tiempo establecido.
- Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en beneficio de los vecinos del Municipio.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediatos superior.

Con el resto de personal de la Dirección, para planificación y coordinación de actividades.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

Realizar el trabajo de forma más eficiente.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Poseer título de secretaria.

Habilidades y destrezas: Organizada Amabilidad. Capacidad de manejo de grupos Proactivo.

Otros Conocimientos: Uso de programas de Office Conocimientos de lenguas y dialectos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Encargado de Farmacia
Jefe Inmediato Superior	Directora Municipal de la Mujer –DMM-, Encargado(a) de Tesorería y Cajero(a) General
Subalternos	Auxiliar de Farmacia

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los productos medicinales que sean adquiridos y el resguardo de estos y la atención a los usuarios que requieran medicina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control del ingreso y egreso de la medicina a través de tarjetas Kardex. Atención a los usuarios que requieran productos farmacéuticos
- Realizar inventarios mensuales de medicinas en existencia e informar a su jefe inmediato superior para que gestione las compras.
- Solicitar la compra de medicamentos conforme al registro de existencia de los mismos
- Verificar que los productos farmacéuticos comprados se encuentren en buenas condiciones y la fecha de vencimiento.
- Extender el recibo 31-B por el valor cobrado en medicamentos.
- Llevar en libro de conocimientos de entrega de dinero a la cajera general.
- Llevar el libro de inventario de medicinas autorizado por la contraloría general de cuentas.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el jefe inmediato.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato superior, con la cajera general.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de farmacia

Proporcionar a las personas que acudan a la farmacia municipal la medicina requerida.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente tener conocimientos de información farmacéutica.

Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos: En productos farmacéuticos.

Descripción Del Puesto De Auxiliar De Farmacia

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Auxiliar de Farmacia
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Farmacia
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde apoyar al encargado/a de la farmacia a realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los productos medicinales que sean adquiridos y el resguardo de estos y la atención a los usuarios que requieran medicina.

Funciones Del Puesto

- Llevar el control del ingreso y egreso de la medicina a través de tarjetas kardex. Atención a los usuarios que requieran productos farmacéuticos

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Apoyar al Encargado/a de Farmacia a realizar inventarios mensuales de medicinas en existencia e informar a su jefe inmediato superior para que gestione las compras. Verificar que los productos farmacéuticos comprados se encuentren en buenas condiciones y la fecha de vencimiento.
- Extender el recibo 31-B por el valor cobrado en medicamentos, cuando se encontrare autorizado para hacerlo por las autoridades competentes.
- Asistir al Encargado/a de Farmacia llevar en libro de conocimientos de entrega de dinero a la cajera general.
- Asistir al Encargado/a de Farmacia llevar el libro de inventario de medicinas autorizado por la contraloría general de cuentas.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el jefe inmediato.

Relaciones De Trabajo

Con Encargado/a de Farmacia.

Con Cajero General.

Director Financiero Municipal.

Responsabilidad

Realizar los procedimientos, para realizar del ingreso y retiro de farmacia Proporcionar a las personas que acudan a la farmacia municipal la medicina requerida.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente tener conocimientos de información farmacéutica.

Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos: En productos farmacéuticos.

Descripción Del Puesto De Auxiliar De Servicios Social

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Auxiliar de Servicio Social
Jefe Inmediato Superior	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	Ninguno

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Objetivo Del Puesto

Es un puesto técnico-administrativo el cual es el encargado de coordinar, controlar, dirigir, y realizar funciones de promoción social en el municipio, a través de la Dirección Municipal de la Mujer.

Funciones

- Asistir puntualmente a su lugar de trabajo
- Programar y planificar las clases a impartir, en conjunto con el coordinador del programa.
- Llevar el control de los cuadros de inscritos.
- Mantener actualizada la información del número de estudiantes que aprueban, reprueban, se retiran.
- Presentar los informes que sean requeridos por la Directora Municipal de la Mujer. Elaborar el calendario de actividades a realizar en cada clase.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Con la Directora Municipal de la Mujer.

Autoridad

Ninguna

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Educacionales: Poseer título a nivel diversificado

Habilidades y destrezas: Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Manejo excelente de todos los programas de computación.

Descripción Del Puesto De Encargado Del Adulto Mayor

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Encargado(a) del Adulto Mayor
Jefe Inmediato Superior	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	Ninguno

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Objetivo Del Puesto

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se brinda atención a Personas que son beneficiadas o que necesiten ingresar papelería para optar al aporte económico de la Tercera edad, para la redacción de papelería y/o sobrevivencias para realizar trámite en la Inspectoría de Trabajo.

Funciones

- Recepción, redacción y envió de documentación de las personas que solicitan el aporte económico del adulto mayor en la Inspectoría de Trabajo.
- Elaboración de actas de sobrevivencia de las personas que van a ingresar papelería al programa de la tercera edad.
- Enviar actas de sobrevivencia de trabajadores de la tercera edad.
- Coordinar con la trabajadora social sobre personas de la tercera edad que pueden o son beneficiarias y también coordinar con COCODES por requerimiento de información.
- Gestionar en las Instituciones de beneficencias en programas de sillas de rueda, alimentación y medicina;
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Con el director/a para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el resto de personal de la Dirección Municipal de la Mujer, para planificación y coordinación de actividades.

Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos nacionales relacionados con el Programa Adulto Mayor.

Autoridad

Ninguna

Responsabilidad

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Dirección Municipal de la Mujer.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Especificaciones Del Puesto

Educacionales: Poseer título a nivel medio, de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social; con el área de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas: Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas. Conocimiento para el uso de equipo de computación.

Descripción Del Puesto De La Encargado De La Oficina De La Juventud

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Encargado de la Oficina de la Juventud
Jefe Inmediato Superior	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la Dirección Municipal de la Mujer, mantiene contacto con la población del Municipio y promueve el desarrollo integral de la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en su beneficio.

Funciones

- Promocionar los derechos de la niñez y adolescencia Fortalecer la participación ciudadana de los adolescentes
- Promover la organización comunitaria de la juventud a nivel comunitaria y municipal
- Apoyar a los docentes en la mejora de la calidad educativa de la niñez y adolescencia Acompañar técnicamente a la Directora Municipal de la Mujer y en la conformación y funcionamiento
- Fortalecer la participación de adolescentes y juventud en los COCODES y COMUDE.
- Coordinar con instituciones afines a la niñez y adolescencia, acciones a favor a esta población.
- Elaborar y entregar planes e informes requeridos por la Directora Municipal de la Mujer.
- Coordinación con técnico regional CONJUVE
- Otras inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

Relaciones De Trabajo

Con la Directora para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Con el resto de personal de la Dirección Municipal de la Mujer para planificación y coordinación de actividades.

Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Dirección Municipal de la Mujer.

Esta información debe ser entregada la Directora de la Municipal de la Mujer, Adulto Mayor, Niñez y Adolescencia, al Alcalde, al Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Poseer título a nivel medio.

Habilidades y destrezas: Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas. Habilidad para exposiciones. Conocimiento para el uso de equipo de computación. Conocimiento de la legislación inherente a la adolescencia.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA DIRECIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Director Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Secretaria de Dirección Municipal de Planificación, Asistente Administrativo de Dirección Municipal de Planificación, Técnico Agrimensor, Técnico de la Dirección Municipal de Planificación, Técnico en Dibujo y Diseño Gráfico Municipal, Técnico de Planificación, Técnico de Participación Ambiental Municipal y Catastro.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Objetivo Del Puesto

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

Funciones

- Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del (la) Alcalde/Alcaldesa y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y Funciones específicas.
- Elaborar y presentar a las Autoridades Municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, prefactibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de cada año y presentarlo en el mes de septiembre del año en curso para el ejercicio fiscal siguiente.
- Realizar las modificaciones al POA del año vigente cuando se den modificaciones presupuestarias.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP – y Sistema SICOINGL
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -.
- 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 que gozan estos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.
- Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Hacer informes al Alcalde sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- o en su caso al encargado de presupuesto en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del (la) Alcalde/Alcaldesa, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Supervisar, dirigir y delegar al personal a su cargo.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde/Alcaldesa, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para la efectividad de sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde/Alcaldesa.

Relaciones De Trabajo

Con el Concejo Municipal a través de él (la) Alcalde/Alcaldesa Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

Con Instituciones internacionales relacionados a la seguridad alimentaria (Mesa de Desarrollo)

AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia directa de él (la) Alcalde/Alcaldesa Municipal. Directa con todas las unidades y personal a su cargo.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Poseer título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la Carrera de Arquitectura, ingeniería, Agronomía o carrera afín; de preferencia que sea un profesional graduado. Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.

Habilidades y Destrezas: Manejo y desenvolvimiento de grupos: hombres, mujeres y niños. Establecer y mantener relaciones interpersonales. Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación, Para redactar y manejo de relaciones públicas. Manejo de programas dibujo (AutoCAD, minicad, vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Secretaria de Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información de los proyectos.

FUNCIONES

- Cotizar materiales y/o servicios para la elaboración de presupuestos.
- Recibir las notas y expedientes dirigidos a esa unidad y preparar la correspondencia que le encomiende el Director de la DMP.
- Encargarse del archivo, llevando para el efecto numerados los asuntos diversos en orden cronológico, con el índice correspondiente.
- Atender las llamadas que ingresen a la extensión de esa unidad administrativa. Elaborar las convocatorias para las sesiones con los miembros de los diferentes comités y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- Recopilar, Clasificar y ordenar el banco de datos para proyectos.
- Encargada de unificar la información del censo poblacional del municipio y trasladar el informe final al director de la unidad.
- Llevar el control de los proyectos ejecutados y por ejecutarse con fondos municipales y otras instituciones.
- Participar en eventos sociales y de capacitación.
- Proporcionar orientación general sobre las actividades de la municipalidad. Llevar la agenda del Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar oficios que le sean solicitados por el director de la unidad.
- Asistir en la conformación de expedientes.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Revisar la información de correos electrónicos de la dirección y trasladarlos al director de la unidad o a quien corresponda.
- Responsable de fotocopiar, escanear y trasladar la información que le sea requerida a la Dirección Financiera Municipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con sus compañeros de trabajo para apoyarse en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con otras personas o entidades para atender asuntos de su competencia.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

De la presentación oportuna de los informes de trabajo. Por el equipo asignado para el desempeño de sus labores.

Especificaciones Del Puesto

Educacionales: Nivel diversificado bachiller o secretaria con experiencia en procesos administrativos.

Habilidades y destrezas: Técnicas de archivo. Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas. En el uso de la máquina de escribir y calculadora y conocimiento en el uso de equipo de computación.

Descripción Del Puesto De Asistente De DMP

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Asistente de DMP
Jefe Inmediato Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto administrativo que se encargado del control de los documentos que amparan los expedientes de proyectos de obras y se encarga de verificar constantemente que toda la información generada desde la planificación, contratación, ejecución, recepción y liquidación del proyecto se encuentre en el expediente respectivo y responsable de realizar las publicaciones de contrataciones a través de concursos dentro del portal de Guatecompras, debiendo darle el seguimiento a cada uno de los eventos de contrataciones para la ejecución de proyectos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

FUNCIONES

- Requerir toda la información que generen las diferentes dependencias de la Municipalidad y órganos competentes para amparar el gasto del proyecto.
- Rotular los diferentes expedientes con el nombre y número de contrato.
- Informar al director de planificación municipal sobre los documentos pendientes de ingresar.
- Llevar un control de fianzas, actas y pruebas de laboratorio como seguimiento al expediente.
- Informar al director de planificación sobre vencimientos de plazos para presentación de documentos.
- Publicar todos los concursos dentro del sistema Guatecompras de compra directa, cotización y licitación que se realicen de contrataciones para la ejecución de proyectos.
- Revisar toda la documentación previa a publicarla en el sistema con el fin de verificar que lleve la información correcta.
- Cumplir con lo establecido en la ley de contrataciones del Estado, normas para el uso de Guate compras, Manual de divulgación de indicadores COST, y la guía para el uso de Guatecompras, debiendo publicar toda la información requerida dentro de los dos días siguientes a la emisión del documento.
- Llevar un control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación de documentos y solicitar a los responsables los informes, dictámenes, acuerdos o documentación a publicar.

RELACIONES DE TRABAJO

Director Municipal de Planificación.

Empleados municipales que generen información para expedientes de obras. Juntas de cotización y licitación, Empresas constructoras.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Manejo de documentos.

Equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

De la publicación oportuna de cada uno de los documentos requeridos.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Educación: nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas: Ser ordenado. Capacidad para implementar controles. Manejo de programas de computación y sitios web como Guatecompras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Técnico de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico que su trabajo es recopilación y conformación de la información generada por la unidad para el banco de proyectos, actualización de censos, realización de inspecciones oculares y trabajo con los consejos comunitarios de desarrollo COCODES para la generación de información de proyectos.

FUNCIONES

- Responsables del levantamiento de datos periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Deberán de realizar inspecciones oculares de proyectos y de solicitudes de comunidades debiendo informar de forma circunstanciado lo querido.
- Responsables de generar la información para la conformación de expedientes de proyectos con diagnósticos.
- Apoyar al Director Municipal de Planificación en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
- Realización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.

Relaciones De Trabajo

Director Municipal de Planificación.

Empleados municipales que generen información para expedientes de obras. COCODES

Empresas constructoras.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Manejo de documentos.

Equipo asignado para el desempeño de sus funciones. Levantamiento de datos.

Perfil Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas: Ser ordenado. Capacidad para implementar controles. Manejo de programas de computación y sitios web como Guatecompras.

Descripción Del Puesto Técnico En Diseño, Dibujo y Calculo

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Técnico en Diseño, Dibujo y Calculo
Jefe Inmediato Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto técnico que su trabajo consiste en 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 otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico- administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Funciones

- Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con las tareas de la DMP.
- Diseñar 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.
- Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.
- Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Oficina de Catastro.
- Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.

Relaciones De Trabajo

Director Municipal de Planificación.

Empleados municipales que generen información para expedientes de obras.

Con los representantes de CODEDE, COMUDE, Alcalde Comunitarios y vecino del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación y ejecución de proyectos.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Manejo de documentos.

Equipo asignado para el desempeño de sus funciones. Levantamiento de datos.

Perfil Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: nivel diversificado. Poseer título a Nivel técnico en Dibujo y Construcción con especialidad en Computación o de preferencia un Profesional en la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.

Habilidades y Destrezas: Ser ordenado. Capacidad para implementar controles. Manejo de programas de computación (minicad, autocad, vector, Photoshop, Corel Draw, office)

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Técnico de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Jefe Inmediato Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos efectúen la planificación de proyectos de la municipalidad.

FUNCIONES

- Actualizar el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -.del Municipio e informar al director de su unidad.
- Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de los órganos de coordinación.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la panificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director Municipal de Planificación. Con el Concejo Municipal,

Con el resto de personal de la Dirección Municipal de Planificación, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con los funcionarios del consejo Municipal.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Atender a personas de las comunidades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel diversificado.

Experiencia: En manejo de grupos de trabajo y áreas sociales.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Habilidades y destrezas: Bueno para coordinar.

Otros conocimientos: No indispensables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Supervisor de Obras Municipales
Jefe Inmediato Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es la persona encargada de supervisar, firmar, timbrar y sellar el diseño, planificación y detallar, cuantificar y valorar los materiales y actividades dentro del presupuesto de toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con planos, perfiles, formatos, formularios que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- Diseñar y elaborar los estudios de pre-inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- 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.
- Diseñar, 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.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Relaciones De Trabajo

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

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

Con la Secretaría y Dirección Financiera Municipal para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc.

Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación, cuantificación y ejecución de proyectos.

Autoridad

Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

Responsabilidad

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo.

De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.

Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

Perfil Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

Educación: Poseer título Profesional en la carrera de Arquitectura o Ingeniería civil (que maneje el dibujo asistido por computadora: (minicad, autocad, Civil 3D, vector, Photoshop, Corel Draw, office 2003).

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CASTRO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Jefe Inmediato Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Técnico en Ordenamiento Territorial, Técnico de Catastro, Técnico de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgo y Auxiliar de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad es de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la Municipalidad y control del catastro municipal.

Apoya al Alcalde o Alcaldesa Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

FUNCIONES

- Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. Actualización de la base de datos del arrendamiento municipal.
- Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio, con la participación y consenso de la población.
- Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la Municipalidad.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres. Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y libre. Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio.
- Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;
- Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas.
- Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal. Realizar el inventario de inmuebles municipales.
- Revisar y autorizar los informes técnicos.
- Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la Dicabi.
- Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.

Relaciones De Trabajo

Con el Director DMP.

Con el Concejo Municipal, para informar sobre el accionar en relación con el apoyo de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

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

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia directa de él (la) Alcalde/Alcaldesa Municipal.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel medio y/o universitario en temas ambientales, sanitarios o agrícolas.

Experiencia: Con conocimientos comprobados mínimo tres años en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas: Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.). Con conocimientos de planificación y manejo del marco lógico, presupuestos y deseable con experiencia y valoración de bienes y servicios ambientales.

Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo. Destrezas para redactar y preparar informes técnicos. Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados. Habilidades de redacción y comunicación oral. Dominio de programas de computación en ambiente y sistemas de información geográfica.

Otros conocimientos:

Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo. Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Técnico en Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio

FUNCIONES

- Realizar diagnósticos de las áreas urbanas, rurales y de importancia arqueológica o que posea características históricas, que orienten al Concejo Municipal en la toma de decisiones, según las prioridades del municipio.
- Cuantificar, y realizar diagnósticos de la dotación de servicios públicos, (agua, drenajes, desechos líquidos y sólidos).
- Elaboración de instrumentos territoriales, con apoyo de la participación municipal, mancomunada e institucional, para la planeación, diseño y ejecución de transformación del territorio.
- Control y georreferenciación de proyectos inmobiliarios, lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones o cualquier otra forma de desarrollo urbano que se pretenda realizar.
- Desarrollar la estrategia para implementar el desarrollo del territorio por medio del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal POTM, elaborar y facilitar la formulación de planes urbanos, locales y parciales de ordenamiento territorial.
- Generar, aprobar e implementar el reglamento de Construcción, incluyendo normas de urbanismo.
- Generar los procesos o actualizarlos y generar capacidades para la implementación del Reglamento de Construcción, para tener un mejor control de las construcciones y del uso de la tierra según el plan de OTM.
- Definir la cantidad de servicios públicos con una adecuada planificación para las dotaciones correspondientes.
- Apoyar en la elaboración e implementación del plan de movilidad urbana y de transportes en concordancia con el POTM.
- Considerar dentro de todo el plan las áreas susceptibles a diversas amenazas o multi-amenazas dentro del territorio.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Ubicar la infraestructura en áreas seguras, con mínimas amenazas naturales. Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de, calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.
- Generar planificación para la protección de los ríos, riachuelos, zanjones, bosques, con la finalidad de la conservación de los ecosistemas.
- Promover juntamente con la dirección de CATASTRO la revisión en los cobros de IUSI, y definir zonas homogéneas fiscales.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Personal de la Dirección Municipal de Planificación Dependencias de la Municipalidad, Institución, Vecinos, Empresas Privadas o Públicas.

Autoridad

Ninguna

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Nivel medio.

Conocimientos especiales: Ordenamiento Territorial. Planificación territorial. Gestión del suelo. Catastro. Conocimiento de la normativa para licencias de construcción.

Experiencia Laboral: Tres años de experiencia en temas de Procesos e implementación del ordenamiento territorial. Procesos relacionados a la planificación territorial y Gestión del territorio a nivel municipal.

Requisitos Legales: Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo.

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

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Técnico de Catastro
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico encargado de administrar, dirigir, coordinar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Departamento, así como registrar y controlar eficientemente la base de datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores de la UGAM y Catastro.
- Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a la UGAM y de Catastro.
- Supervisión, Análisis y revisión de expedientes de catastro. Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles.
- Atención al público en general. Elaboración de contratos de Manzanaje Elaborar informes técnicos.
- Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal. Realizar el inventario de inmuebles municipales.
- Revisar y autorizar los informes técnicos.
- Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la Dicabi.
- Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.
- Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la Encargado de IUSI.

RELACIONES DE TRABAJO

Personal de la Dirección Municipal de Planificación Personal de Licencias Departamento de Catastro Dependencias de la Municipalidad, Vecinos, Empresas Privadas o Públicas.

AUTORIDAD

Al personal bajo su cargo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

RESPONSABILIDAD

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Poseer título de educación media

Habilidades y Destrezas: Planeación, organización y control. Buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Técnico de la Oficina Municipal de Gestión de Riesgos
Jefe Inmediato Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico encargado de administrar, dirigir, coordinar las actividades que sean necesarias para la prevención de riesgos en el municipio.

FUNCIONES

- Proponer métodos y técnicas de prevención y sensibilización acerca de medio ambiente – zonas de riesgo, al detectar áreas que amenazan a los vecinos cercanos. Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometereológico, químico, sanitario y socio- organizativo;
- Mantener actualizadas las áreas de incidencia climática. Controlar las viviendas que se encuentren en áreas de riesgo. Controlar las alertas tempranas en casos de cambios climáticos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Tener los centros que pueden funcionar como albergues en caso de un desastre natural.
- Funciones que le sean asignadas por el feje inmediato superior.

Relaciones De Trabajo

Con el jefe inmediato superior.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Poseer título de educación media. Conocimiento en gestión de riesgos y desastres naturales.

Habilidades y Destrezas: Planeación, organización y control. Buenas relaciones interpersonales.

Descripción Del Puesto De Auxiliar De La Unidad De Gestión Ambiental Y Castro.

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Subalternos	Técnicos Forestal Municipal, Técnico Forestal y Ambiental, Guarda de Recursos Naturales, Encargado de Vivero Forestal, Guardián de Vivero Forestal

Objetivo Del Puesto

Es un puesto administrativo encargado de apoyar en las actividades que realiza el encargado de la unidad.

Apoya al encargado de la unidad ambiental municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Funciones

- Asistencia en actividades del vivero forestal municipal Asistencia en monitorios del Bosque Nuboso Asistencia técnica de consumos familiares
- Asistencia de documentos de consumos familiares Reforestación de aras de recarga hídrica
- Elaboración de permisos para trasladar madera o leña en el casco urbano Seguimientos a los compromisos de consumos de aprovechamiento forestal Cobro de manzanaje de oficina de castro
- Apoya al ingreso de datos al sistema de servicios G.L. Apoya a instituciones para declaraciones de talas ilegales.

Relaciones De Trabajo

Con el encargado de la unidad de gestión ambiental municipal, para informar sobre el accionar en relación con el apoyo de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

Con el resto de personal de la unidad de gestión ambiental municipal, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

Autoridad

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

Responsabilidad

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Profesional universitario con título en Técnico ambiental.

Experiencia: Con conocimientos comprobados mínimo tres años en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Habilidades y destrezas: Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.). Con conocimientos de planificación y manejo del marco lógico, presupuestos y deseable con experiencia y valoración de bienes y servicios ambientales.

Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo. Destrezas para redactar y preparar informes técnicos. Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados. Habilidades de redacción y comunicación oral. Dominio de programas de computación en ambiente y sistemas de información geográfica.

Otros conocimientos: Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo. Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Descripción Del Puesto De Técnico Forestal Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Técnico Forestal Municipal
Jefe Inmediato Superior	Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de elaborar viveros forestales para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo, así como detectar zonas de riesgo y tomar medidas para la disminución y prevención de ello en el territorio municipal.

Funciones

- Realizar viveros municipales y comunales para la forestación y reforestación de cuerpos acuíferos y zonas de riesgo.
- Determinar el uso actual de suelo y la vocación correspondiente a éste. Gestionar árboles, semillas o plántulas para beneficio municipal.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Realización de programas de seguridad ante un desastre natural integrando personas de las comunidades como a estudiantes de los diversos establecimientos e instituciones.
- Coordinación de monitorios del Bosque Nuboso Coordinación de consumos familiares
- Coordinación de documentos de consumos familiares Reforestación de aras de recarga hídrica
- Elaboración de permisos para trasladar madera o leña en el casco urbano Seguimientos a los compromisos de consumos de aprovechamiento forestal.

Relaciones De Trabajo

Con la Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

Autoridad

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.

Responsabilidad

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Nivel Diversificado y estudios universitarios en carrera a fin.

Experiencia: Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas: Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.). Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Otros conocimientos: Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo. Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO FORESTAL Y AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Técnico Forestal Ambiental
Jefe Inmediato Superior	Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de Supervisar viveros forestales para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo, así como detectar zonas de riesgo y tomar medidas para la diminución y prevención de ello en el territorio municipal.

Apoya al Encargado y al Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

FUNCIONES

- Realizar viveros municipales y comunales para la forestación y reforestación de cuerpos acuíferos y zonas de riesgo.
- Determinar el uso actual de suelo y la vocación correspondiente a éste. Gestionar árboles, semillas o plántulas para beneficio municipal.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- Realización de programas de seguridad ante un desastre natural integrando personas de las comunidades como a estudiantes de los diversos establecimientos e instituciones.
- Coordinación de monitorios del Bosque Nuboso Coordinación de consumos familiares
- Coordinación de documentos de consumos familiares Reforestación de aras de recarga hídrica
- Elaboración de permisos para trasladar madera o leña en el casco urbano Seguimientos a los compromisos de consumos de aprovechamiento forestal

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

Relaciones De Trabajo

Con la Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

Autoridad

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.

Responsabilidad

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Profesional universitario con título en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola.

Experiencia: Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas: Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.).

Con conocimientos de planificación y manejo del marco lógico, presupuestos y deseable con experiencia y valoración de bienes y servicios ambientales. Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo. Destrezas para redactar y preparar informes técnicos. Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados. Habilidades de redacción y comunicación oral. Dominio de programas de computación en ambiente y sistemas de información geográfica.

Otros conocimientos: Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo. Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Descripción Del Puesto De Guarda recursos

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Guarda recursos
Jefe Inmediato Superior	Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de la siembra y cuidado de plantas en el Vivero Municipal, de protección de bosques y áreas protegidas.

Funciones

- Llevar registro y control de actividades efectuadas.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Detectar y eliminar basureros clandestinos.
- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado. Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato. Jardinización de áreas.
- Coordinar el riego de las áreas verdes. Coordinar el chapeo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Jefe del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes.

Encargado de Control y Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo.

Técnicos en Gestión Ambiental Vecinos

Autoridad

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

RESPONSABILIDAD

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Diversificado/ Universitario, título Bachiller o Perito Agrónomo

Experiencia: Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas: Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.). Con conocimientos de planificación y manejo del marco lógico, presupuestos y deseable con experiencia y valoración de bienes y servicios ambientales.

Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo. Destrezas para redactar y preparar informes técnicos. Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados. Habilidades de redacción y comunicación oral. Dominio de programas de computación en ambiente y sistemas de información geográfica.

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo. Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE VIVERO FORESTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Encargado de viveros forestales
Jefe Inmediato Superior	Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de supervisar viveros forestales para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo.

FUNCIONES

- Disponer todas las actividades del vivero Promover la generación de semilleros.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Limpiar y preparar los suelos para la siembra de semillas.

Relaciones De Trabajo

Con el técnico forestal y ambiental de la unidad de gestión ambiental municipal. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

Autoridad

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.

Responsabilidad

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Nivel Diversificado.

Experiencia: Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas: Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.).

Otros conocimientos: Manejo y limpieza de suelos para la siembra de semillas

Dirección De Servicios Públicos Municipales –DSPM -

Descripción Del Puesto De Director De Servicios Públicos Municipales

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Director de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Supervisor de Servicios Públicos, Secretaria de Servicios Públicos, Encargado de Atención al Público, Públicos, Asistente Administrativo,

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

	Oficial I de Servicios Públicos Municipales, Encargado del Servicio de Agua y Alcantarillado.

FUNCIONES

- Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.

Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual, así como, evaluar el cumplimiento de las mismas.

Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes en forma mensual.

Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.

Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.

Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

Colaborar con el Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.

Coordinar con el encargado limpieza, ornato y ordenamiento del cementerio general.

Coordinar eventos donde se necesita sonido (eventos municipales) Mantenimiento parques (riego, limpieza, fertilizantes, podas) Coordinación con albañiles para requerimiento de materiales.

Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde municipal y Concejo Municipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Coordinar y supervisar las actividades realizadas por carpintería municipal. Realizar gestiones para la recuperación de la morosidad de la Municipalidad, la cual deberá de verificarse trimestralmente.

Relaciones De Trabajo

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la DSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.

Con la DMP y la DAFIM, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

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

Autoridad

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las Atribuciones al personal a su cargo.

Responsabilidad

De velar por el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Educación: Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas: Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos: Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

Descripción Del Puesto De Asesor De Servicios Públicos Municipales

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Asesor de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

- Es un puesto técnico que tendrá a su cargo el desarrollo de diferentes actividades que tengan el fin de mejorar la gestión de los servicios públicos municipales, podrá ser distribuido en diferentes tareas.

Atribuciones Del Puesto

Ejecución de tareas asignadas en el rastro municipal. Ejecución de tareas asignadas en el mercado municipal. Ejecución de tareas asignadas en el cementerio municipal.

Ordenamiento de áreas de construcción de mausoleos y nichos, en el cementerio municipal.

Ejecución de tareas asignadas para la recolección y tratamiento de desechos sólidos. Verificación de funcionamiento de los servicios de drenaje, agua y saneamiento.

Ejecución de tareas asignadas en el funcionamiento del parque, canchas, polideportivo y salón municipal.

Notificación y actividades relacionadas al cobro y recuperación de la cartera morosa de los diferentes servicios públicos municipales.

Relaciones De Trabajo

Con el Director de la DSPM. Con el asesor de DSPM.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Control administrativo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas: Poseer habilidades y destrezas para coordinar grupos de trabajo.

Otros conocimientos: Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Secretaria de Supervisión Educativa Municipal
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel municipal, departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Atribuciones Del Puesto

Atención al personal del sector educativo. Elaborar actas y citaciones varias. Recibe correspondencia.

Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas del Ministerio de Educación, así como proporcionar información.

Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza.

Revisión constante del correo electrónico.

Relaciones De Trabajo

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

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

Autoridad

Ninguna

Responsabilidad

Del mobiliario y equipo de oficina asignado

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.

Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo del Ministerio De Educación.

Descripción Del Puesto De Asistente Administrativo

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Asistente Administrativo
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

FUNCIONES

- Es un cargo administrativo que sirve de apoyo en las actividades de la dirección de servicios públicos, se encarga de archivar y ordenar cada uno de los documentos que se generan.

ATRIBUCIONES

Responsable de ejecutar todas las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro del marco de las funciones de la oficina.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Mantener en buenas condiciones el equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Técnico en Computación.

Experiencia: Mínimo un año.

Habilidades y destrezas: Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Encargado del servicio de Agua y Alcantarillado
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

FUNCIONES

- Es un puesto administrativo y técnico, responsable de velar porque los servicios de agua potable se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Asignar las tareas del Departamento entre el personal a su cargo.

Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.

Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.

Presentar al Alcalde un programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.

Ingreso de datos en el sistema de servicios G.L. de los usuarios del servicio de agua potable y creación de notas de crédito, débito y convenios de pago.

Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a DAFIM de dichas suspensiones.

Llevar registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados con red frente a su vivienda y los interesados en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda.

Cumplir con la cloración del agua potable de la forma y tiempo que el Centro de Salud del Municipio lo considere conveniente.

Informar mensualmente al director de servicios públicos sobre la fecha, hora y cantidad de cloro utilizado.

Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de DSPM, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Con los representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.

Con los vecinos del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

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

Con el Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia jerárquica directa del Coordinador de la DSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

De velar por el buen funcionamiento de su oficina y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continúo del servicio de agua potable.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento del servicio de agua potable.

Habilidades y destrezas: Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos: Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE DESECHOS SOLIDOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Encargado de Desechos Sólidos
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

FUNCIONES

Es un puesto administrativo y técnico para la recolección y tratamiento de desechos sólidos del municipio, dentro de sus funciones coordinara con las demás unidades el uso de materiales y equipo para el cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Coordinara actividades que mejoren la prestación de servicio de recolección de basura o desechos sólidos.

Propondrá espacios para utilización de basurero municipal y la reducción de la contaminación dentro del municipio.

Elabora campañas de promoción de limpieza de calles y espacios públicos. Coordinara con conserjes ambulantes cualquier actividad de limpieza dentro del perímetro del casco urbano del municipio.

Cualquier otra función que el jefe inmediato le sea asignado.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio. Experiencia no necesaria.

Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal. Para coordinar con grupos de trabajo las funciones que tenga que realizar.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE TREN DE ASEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Ayudante de Tren de Aseo
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Desechos Sólidos
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

Es un puesto técnico para la recolección y tratamiento de desechos sólidos del municipio, apoya al Encargado de Deshechos Sólidos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Apoya a la mejora de la prestación de servicio de recolección de basura o desechos sólidos.

Propondrá espacios para utilización de basurero municipal y la reducción de la contaminación dentro del municipio.

Coordinara con conserjes ambulantes cualquier actividad de limpieza dentro del perímetro del casco urbano del municipio.

Cualquier otra función que el jefe inmediato le sea asignado.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de Desechos Sólidos.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo. Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Encargado de Rastro Municipal
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

- Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por qué el Rastro Municipal funcione adecuadamente antes, durante y después del destace del ganado porcino y bovino. Además, velar porque el personal a su cargo cumpla con las funciones designadas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Efectuar reuniones periódicas con el personal del rastro y médico veterinario. Controlar el ingreso del personal al Rastro Municipal,

Verificar que el personal utilice las prendas adecuadas durante sus labores. Velar por que las instalaciones y equipo se mantengan limpias.

Informar al Director o asesor de cualquier hecho importante que pueda perjudicar la higiene o seguridad de las instalaciones del rastro.

Sostener reuniones con el comité de mercado para intercambio de información de diferentes asuntos del Rastro Municipal.

Cobrar a los abastecedores de ganado porcino y vacuno que se faenan en la jornada, tabular los datos de ingreso diario y liquida el cobro con la Cajera General.

Rendir informes semanales y mensuales a la Dirección de Servicios Públicos, sobre el ingreso de personas, cantidad y clase de animales ingresadas al rastro para destace.

Llevar el control del de cobros a cada abastecedor registrando el número de serie vendida al mismo y monto, reportarlos semanalmente a la Dirección de Servicios Públicos.

Revisar que los utensilios de trabajo de los destazadores estén en buenas condiciones para la faena.

Solicitar la tarjeta de sanidad vigente a todos los trabajadores del rastro municipal. Ser responsable de las instalaciones del rastro se encuentre en óptimas condiciones. Otras funciones que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Con Director de Servicios Públicos, Funcionarios y empleados municipales y Asociaciones relacionadas con el Rastro Municipal.

AUTORIDAD

Ninguna.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Conocimientos especiales: En aspectos técnicos relacionados con matanza o destace de ganado.

Experiencia Laboral: Tiempo de experiencia 1 año.

Habilidades y destrezas: Planeación y Organización, Toma de decisiones, Trabajo en Equipo, Buenas relaciones interpersonales.

Descripción Del Puesto De Encargado De Estadio Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Encargado de Estadio Municipal
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el mantenimiento limpieza para el correcto funcionamiento del estadio Municipal

Atribuciones Del Puesto

Dar mantenimiento y hacer limpieza en el Estadio Municipal Llevar el control de personas que ingresan al mismo.

Llevar control y programación de eventos. Organizar los eventos que se realizan en el Estadio.

Informar mensualmente de las actividades realizadas en el estadio.

Relaciones De Trabajo

Con Coordinador de Servicios Públicos, funcionarios y empleados municipales y Asociaciones relacionadas con el Rastro Municipal.

Autoridad

Ninguna.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Responsabilidad

Equipo y útiles de oficina: Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Nivel Primario

Habilidades y destrezas: Planeación y Organización Toma de decisiones Trabajo en Equipo. Buenas relaciones interpersonales.

Descripción Del Puesto De Mensajero

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Mensajero
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

Es un puesto de notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.

Atribuciones Del Puesto

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 y rendir informe mensual.

Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del medio de transporte y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.

Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Secretaria Alcaldía Municipal funcionarios y Empleados Municipales Institución, Entidades, Empresas o Instituciones varias.

Autoridad

Ninguna.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Nivel primario. Conocimientos geográficos de la jurisdicción municipal y de la República de Guatemala.

Habilidades y destrezas: Logro de Metas Trabajo en Equipo. Buenas relaciones interpersonales.

Descripción Del Puesto De Encargado De Biblioteca Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Encargada de biblioteca
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Auxiliar de Biblioteca

Funciones

Es un puesto de atención a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.

Atribuciones Del Puesto

Responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la fotocopiadora y biblioteca.

Mantener un ordenamiento de toda la documentación y libros que se encuentran en la biblioteca.

Aplicar el reglamento interno a los visitantes de las instalaciones.

Llevar a cabo informe mensual y trimestral de la asistencia de los lectores a la biblioteca.

Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.

Rendir informe mensual de sus actividades. Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Con usuarios que requieran atención de biblioteca. Personal de la Municipalidad.

Autoridad

Ninguna.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

RESPONSABILIDAD

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad.

Educación: Título de nivel Diversificado. Poseer conocimientos en el área de administración y computación que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de Internet; Liderazgo, Relaciones Humanas y manejo de documentos oficiales.

Habilidades y destrezas: Coordinación y supervisión Trabajar bajo presión Trabajo en Equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de Metas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Auxiliar de Biblioteca Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargada de Biblioteca Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

Es un puesto de atención a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atender a los usuarios que visiten la biblioteca Ayudar a buscar libros que soliciten. Control sobre los libros. Presentar informe de estadística. Mantener ordenado y limpio la biblioteca.

RELACIONES DE TRABAJO

Con usuarios que requieran atención de biblioteca. Personal de la Municipalidad.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

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.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Título de nivel Diversificado. Poseer conocimientos en el área de administración y computación que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de Internet; Liderazgo, Relaciones Humanas y manejo de documentos oficiales.

Habilidades y destrezas: Coordinación y supervisión Trabajar bajo presión Trabajo en Equipo. Buenas relaciones interpersonales Logro de Metas.

Descripción Del Puesto De Carpintero

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Carpintero
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

- Es un puesto técnico operativo para la realización de todos los trabajos referentes a carpintería en la Municipalidad.

Atribuciones Del Puesto

Elaborar trabajos de carpintería tales como: puertas, portones, estructuras de madera entre otros.

Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en los diferentes trabajos de carpintería.

Llevar el registro de trabajos de carpintería y rendir informe mensual de las actividades realizadas.

Mantener las herramientas en óptimas condiciones y reportar cualquier desperfecto.

Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario y rendir el informe mensual al Director de servicios públicos.

Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Con el Director de servicios públicos y empleados municipales

Autoridad

Ninguna.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Educación Primario. Poseer conocimientos en trabajos de carpintería.

Habilidades y destrezas: Trabajar bajo presión. Trabajo en Equipo. Buenas relaciones interpersonales. Logro de Metas.

Descripción Del Puesto Promotor De Deporte

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Promotor de Deporte
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

Programar, administrar, dirigir, coordinar, controlar y apoyar la organización de actividades relacionadas con la prestación de los servicios comunitarios en el ámbito deportivo.

Atribuciones Del Puesto

Atención de vecinos.

Control de solicitudes de servicios sociales y deportivos que presta la Dirección. Control y supervisión de uso de los salones e instalaciones de polideportivos municipales.

Administración de la mantelería, cristalería y mobiliario municipal.

Control y seguimiento en la retención de los depósitos de salones municipales. Control de arrendamiento de las instalaciones deportivas y sociales.

Entrega de instalaciones y/o mobiliario a los vecinos.

Recepción y verificación del estado físico de las instalaciones y/o mobiliario que haya sido alquilado.

Coordinación de mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas y sociales.

Realizar los requerimientos para mantenimiento y reparación a instalaciones deportivas y sociales.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Director de Servicios Públicos Funcionarios y Empleados Municipales Externas Institución Vecinos.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Título de nivel diversificado.

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis.

Descripción Del Puesto Promotor De Cultura

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Promotor de Cultura
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

- Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por el Director de Servicios Públicos en el Área de Cultura.

Atribuciones Del Puesto

Atender al vecino y público en general.

Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en el área de cultura y deportes en todo el municipio y porque se realicen de conformidad con la programación establecida.

Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.

Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.

Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos del municipio e Institutos Nacionales.

Apoyar a la Dirección Municipal de la Mujer, en las actividades que le solicite. Otras inherentes al cargo.

Coordinación de actividades culturales como veladas, eventos sociales etc., para fortalecer el área cultural del municipio.

Relaciones De Trabajo

Funcionarios y Empleados Municipales Personal a su cargo, Institución Vecinos.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Educación a nivel básico o medio.

Habilidades y destrezas: Planeación, organización y control. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Coordinación y supervisión. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis y verbal.

Descripción Del Puesto Encargado De Polideportivo

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Encargado de Polideportivo
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

Es un puesto para la administración del buen funcionamiento de las instalaciones del polideportivo municipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Atribuciones Del Puesto

Administrar los recursos proporcionados para las actividades del polideportivo. Mantener limpia las instalaciones. Coordinar las actividades a realizarse en las instalaciones.

Relaciones De Trabajo

Con el Director de servicios públicos y vecinos.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad 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.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Educación Primaria.

Descripción Del Puesto De Albañil

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Albañil
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

- Es un puesto para realizar, ejecutar y concluir las obras asignadas por el Director de servicios públicos, así como dirigir, coordinar, asignar y supervisar los trabajos de los ayudantes de albañilería.

Atribuciones Del Puesto

Construir las obras con alta calidad en los trabajos de albañilería. Atender órdenes del jefe inmediato.

Coordinar el trabajo del ayudante de albañilería (peón) a su cargo.

Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.

Asistir puntualmente a sus labores. Otras funciones que le sean asignadas.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Relaciones De Trabajo

Con el coordinador de servicios públicos, funcionarios y empleados municipales

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Educación Primaria Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas.

Descripción Del Puesto De Fontanero I

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Fontanero I
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

- **Mantenimiento y reparación de sistemas de fontanería:** Inspeccionar, mantener y reparar sistemas de suministro de agua, drenaje y alcantarillado en edificios municipales, parques y otras instalaciones de propiedad municipal.
- **Instalación de nuevas tuberías y accesorios:** Planificar y ejecutar la instalación de nuevas tuberías, grifos, válvulas y otros accesorios de fontanería según sea necesario para mejorar o expandir la infraestructura municipal.
- **Resolución de problemas de plomería:** Investigar y solucionar problemas relacionados con fugas de agua, obstrucciones en las tuberías, presión de agua inadecuada y otros problemas de fontanería que afecten el funcionamiento de las instalaciones municipales.
- **Cumplimiento de regulaciones y códigos de construcción:** Asegurarse de que todas las instalaciones de fontanería cumplan con los códigos de construcción y las regulaciones locales, estatales y federales pertinentes para garantizar la seguridad y la calidad del agua.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- **Coordinación con otros departamentos:** Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos municipales, como obras públicas, para coordinar proyectos de construcción y mantenimiento que requieran servicios de fontanería.
- **Mantenimiento de registros y reportes:** Mantener registros precisos de todas las actividades de mantenimiento, reparación e instalación realizadas, así como generar informes periódicos sobre el estado de la infraestructura de fontanería municipal.

Atribuciones Del Puesto

Reparación de todo tipo de averías que puedan darse dentro del sistema de agua.

Realizar diagnósticos de estado y ofrecer presupuestos.

Leer e interpretar planos y diagramas relacionados con el sistema de tuberías.

Tareas de manipulación de las tuberías: véase cortar, unir, conectar. Cualquier necesidad relacionada con las tuberías.

Relaciones De Trabajo

Con el coordinador de servicios públicos, funcionarios y empleados municipales

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Educación Primaria Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas.

Descripción Del Puesto De Fontanero II

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Fontanero II
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Funciones

- Instalación del agua potable y no potable, eliminar filtraciones, desatascos de tuberías, instalaciones diversas (grifos, duchas, bañeras etc.) además indicar los materiales y modelos más adecuados para cada proyecto.

Atribuciones Del Puesto

Reparación de todo tipo de averías que puedan darse dentro del sistema de agua.

Realizar diagnósticos de estado y ofrecer presupuestos.

Leer e interpretar planos y diagramas relacionados con el sistema de tuberías.

Tareas de manipulación de las tuberías: véase cortar, unir, conectar. Cualquier necesidad relacionada con las tuberías.

Relaciones De Trabajo

Con el coordinador de servicios públicos, funcionarios y empleados municipales

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

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.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Educación Primaria Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Logro de metas.

Descripción Del Puesto De Piloto Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Piloto Municipal
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

Es un trabajo rutinario que consiste en conducir los vehículos livianos o pesados para transportar personas o materiales.

A los empleados les corresponde conducir pick-ups, camiones o el vehículo disponible, para transportar en asuntos oficiales a personas o llevar material y equipo. Reciben instrucciones verbales y por escrito de su superior administrativo quien revisa su trabajo mediante el buen funcionamiento del vehículo asignado y por el cumplimiento de órdenes recibidas.

ATRIBUCIONES

Conducir los vehículos asignados en la Municipalidad.

Cuidar el vehículo asignado, velando por su buen funcionamiento. Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo.

Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación.

Realizar las comisiones que se le encomienden con personal de las diferentes oficinas de la municipalidad, previa coordinación de su Jefe administrativo.

Coordinar el uso de combustibles, materiales y recursos asignados para uso del vehículo con el encargado de compras y presupuesto.

Llevar un registro de los servicios efectuados al vehículo. Asear el vehículo constantemente.

Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas. Rendir informe de las actividades realizadas en función a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con las personas que atienda en el cumplimiento de sus atribuciones.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Por el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Haber cursado Educación Primaria.

Experiencia: En conducción de vehículos livianos y/o pesados.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Habilidades y destrezas: Para realizar instrucciones recibidas. En el manejo del vehículo. Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Otros requisitos: Conocer los reglamentos de tránsito y licencia de conducir vigente, de conformidad con el vehículo que se le asigne.

Descripción Del Puesto De Conserje Ambulante

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Conserje Ambulante
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

Atribuciones Del Puesto

Realizar la limpieza de calles en las áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.

Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de calles públicas.

Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.

Coordinar los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.

Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.

Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

Autoridad

Ninguna

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Responsabilidad

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas: Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

Descripción Del Puesto De Conserje De Parque Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Conserje de Parque Municipal
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

- Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque las áreas del parque del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

Atribuciones Del Puesto

Realizar la limpieza del parque Municipal.

Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.

Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato en el parque Municipal.

Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.

Coordinar los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.

Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.

Velar por que las áreas verdes estén debidamente cuidadas con riego, poda y colocación de abonos orgánicos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

Autoridad

Ninguna

Responsabilidad

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas: Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

Descripción Del Puesto De Conserje De Edificios Municipales

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Conserje de Edificios Municipales
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

- Es un puesto operativo al que le corresponde velar que las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones en cuanto a la limpieza de cada una de las oficinas que les sean asignadas.

Atribuciones

Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector que le corresponda. Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.

Vitrificado y/o pulido de pisos. Limpieza de muebles.

Extracción de basura. Limpieza de vidrios.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal (papel, toalla y jabón).

Colocar garrafones de agua en los dispensadores. Mantener café en el área que le ha sido designada.

Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.

Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato. Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.

Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones. Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.

Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Limpieza permanente de las instalaciones del Edificio Municipal.

Especificaciones Del Puesto

Educacionales: Ninguna.

Habilidades y destrezas: Para realizar sus actividades ordinarias, tales como barrer y limpiar vidrios.

Otros conocimientos: Que sepa leer y escribir.

Descripción Del Puesto De Jardinero Parque Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Jardinero Parque Municipal
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por el buen estado y condiciones del parque.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Atribuciones Del Puesto

Ayuda al Conserje del Parque Municipal a realizar la limpieza del parque Municipal.

Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin. Podar periódicamente lo arboles.

Proporcionar cuidados para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.

Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque. Realizar todas aquellas que por naturaleza sean inherentes al cargo.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas. Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

Autoridad

Ninguna

Responsabilidad

Mantener en buenas condiciones el ornato del Parque Municipal.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas: Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.

Otros conocimientos: Manejo de herramientas de jardinería y de limpieza.

Descripción Del Puesto De Guardián De Edificios Municipales

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Guardián de Edificios Municipales
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

Funciones

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es resguardar las instalaciones Municipales.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Cumple actividades de vigilancia y seguridad bajo su responsabilidad, durante las noches y las horas no laborables incluyendo los sábados, domingo y feriados. Mantener la vigilancia de los edificios e instalaciones; y responsabilizarse económicamente por la pérdida de los bienes y materiales que se encuentran dentro del perímetro de la Institución.

Mantener buenas relaciones humanas con la comunidad.

Realizar labores de aseo, mantenimiento y otras cuando se requieran.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Por el estado de todas instalaciones Municipales a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Tener experiencia en trabajos de seguridad.

Habilidades y Destrezas: Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio. Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO ELECTRICISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Técnico Electricista
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

- Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Atribuciones Del Puesto

Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.

Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.

Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.

Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio. Reparar y darles mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.

Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.

Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

Supervisión periódica del funcionamiento del alumbrado público del municipio e informar sobre alguna anomalía o falta de funcionamiento.

Elaboración de conteo de lámparas del municipio de forma mensual e informar a su jefe inmediato superior y al alcalde municipal.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.

Habilidades y destrezas: Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

Otros conocimientos: Sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Encargado de Mercado
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

- Es un puesto administrativo a cuyo titular corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio genere ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.

Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.

Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.

Supervisar el trabajo del Conserje de Mercado y demás personal que le fuere asignado en forma permanente o temporal.

Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Director de la Oficina de Servicios Públicos.

Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.

Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

Relaciones De Trabajo

Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza.

Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.

Con el (la) Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Dar cumplimiento a leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde (sa).

Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad, y por la exactitud de pesas y medidas.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Poseer título de educación media y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas: Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.

Otros conocimientos: Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento de Mercado, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

Descripción Del Puesto De Encargado Del Cementerio Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Encargado del Cementerio Municipal

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

- Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Cumplir y hacer que se cumpla las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.

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

Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:

Nombres y apellidos completos del fallecido.

Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.

Lugar exacto donde se le haya sepultado. Fecha del fallecimiento y del entierro.

Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.

Informar al Director de la DSPM o al alcalde, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.

Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.

Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.

Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.

Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.

Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Director de la DSPM.

Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.

Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Relaciones De Trabajo

Con el Director de la DSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia. Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Hacer valer sus Atribuciones contempladas en la Ley.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas: Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio, así como con funcionarios y empleados municipales.

Otros conocimientos: Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE CUADRILLA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Jefe de Cuadrilla
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Peones

FUNCIONES

- Control y mantenimiento de chapeo y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores, en las diferentes áreas que le sean asignadas de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Verificar que el personal a su cargo cuenta con las herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.

Dar instrucciones claras de las asignaciones a los peones municipales como lugar de trabajo y desarrollo del trabajo.

Llevar el control de asistencia y horarios de entrada y salida de los peones municipales.

Informar al encargado de planillas de la Municipalidad acerca del control de peones por semana.

Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.

Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

Rendir informe mensual de las actividades realizadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de Servicios Públicos por razones de su trabajo. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Educación: Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas: Contar con habilidades y destrezas para el uso de herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Peón
Jefe Inmediato Superior	Jefe de Cuadrilla
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES

- En un puesto operativo que puede realizar las actividades de chapeo, limpieza, mantenimientos, riego y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Presentarse en el horario y lugar donde le haya sido requerido. Realizar las tareas asignadas con la mayor responsabilidad.

Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión municipal.

Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.

Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de Servicios Públicos por razones de su trabajo. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Nivel educativo no requerido.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Habilidades y destrezas: Contar con habilidades y destrezas para el uso de herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIO DE AYUDA A LA VIVIENDA –OMSAV-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SUPERVISOR DE LA OMSAV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Oficina Municipal de Servicio de Ayuda a la Vivienda –OMSAV-**
Título del puesto	Supervisor de Operaciones
Jefe Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Operador de Maquinaria, Obrero

FUNCIONES

- Supervisar la Instalación de máquinas (calibración, limpieza, etc.) para comenzar un ciclo de producción.
- Supervisar el suministro de materia prima o componentes a máquinas semiautomáticas.
- Hacer pruebas periódicamente sobre el correcto funcionamiento de las máquinas.
- Solucionar los problemas que pudieran surgir durante el turno.
- Comprobar la producción.

RELACIONES DE TRABAJO

Con Operadores de Maquinaria y Con obreros.

AUTORIDAD

Sobre sus subalternos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. Cumplimiento de los reglamentos de salud y seguridad (p. ej. uso constante de equipos de protección)

Educación: Título de nivel Diversificado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OPERADOR DE MAQUINARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Oficina Municipal de Servicio de Ayuda a la Vivienda –OMSAV-**
Título del puesto	Operador de Maquinaria
Jefe Inmediato Superior	Supervisor de Operaciones

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión, Departamento de Zacapa.

Subalternos	Obrero

Funciones

- Instalar máquinas (calibración, limpieza, etc.) para comenzar un ciclo de producción.
- Controlar y ajustar las máquinas (p. ej., la velocidad).
- Suministrar materia prima o componentes a máquinas semiautomáticas.
- Inspeccionar componentes con herramientas de medición y de precisión.
- Probar periódicamente el funcionamiento de las máquinas.
- Solucionar los problemas que pudieran surgir durante el turno.
- Comprobar la producción para detectar todo error o defecto relacionado con las máquinas.

Atribuciones Del Puesto

Revisar estado de la instalación eléctrica, teniendo en cuenta cables, control de encendido y apagados tomacorrientes y verificando que al voltaje sea el adecuado.

Usar adecuadamente equipo de protección, otorgado por la Municipalidad de La Unión, Departamento de Zacapa.

Comprobar que la palanca de empuje del bloque y/o adoquín, se desplaza libremente y los ejes del pistón estén engrasados adecuadamente.

Comprobar que la palanca de la plataforma de recibo accione el mecanismo correspondiente a la bandeja receptora de bloques a adoquines.

Verificar que la máquina esté funcionando correctamente.

Relaciones De Trabajo

Con obreros.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Maquinaria: Es responsable por el mantenimiento y uso adecuado de la maquinaria utilizada para producción.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. Experiencia demostrable como operador de maquinaria Cumplimiento de los reglamentos de salud y seguridad (p. ej. uso constante de equipos de protección)

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Educación: Experiencia demostrable como operador de maquinaria. Título de nivel Diversificado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO MAQUINISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Oficina Municipal de Servicio de Ayuda a la Vivienda –OMSAV-**
Título del puesto	Maquinista
Jefe Inmediato Superior	Supervisor de Operaciones
Subalternos	Obrero

FUNCIONES

- Instalar máquinas (calibración, limpieza, etc.) para comenzar un ciclo de producción.
- Controlar y ajustar las máquinas (p. ej., la velocidad).
- Suministrar materia prima o componentes a máquinas semiautomáticas.
- Inspeccionar componentes con herramientas de medición y de precisión.
- Probar periódicamente el funcionamiento de las máquinas.
- Solucionar los problemas que pudieran surgir durante el turno.
- Comprobar la producción para detectar todo error o defecto relacionado con las máquinas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Revisar estado de la instalación eléctrica, teniendo en cuenta cables, control de encendido y apagados tomacorrientes y verificando que al voltaje sea el adecuado.

Usar adecuadamente equipo de protección, otorgado por la Municipalidad de La Unión, Departamento de Zacapa.

Comprobar que la palanca de empuje del bloque y/o adoquín, se desplaza libremente y los ejes del pistón estén engrasados adecuadamente.

Comprobar que la palanca de la plataforma de recibo accione el mecanismo correspondiente a la bandeja receptora de bloques a adoquines.

Verificar que la máquina esté funcionando correctamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Con obreros.

AUTORIDAD

Ninguna.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Responsabilidad

Maquinaria: Es responsable por el mantenimiento y uso adecuado de la maquinaria utilizada para producción.

Especificaciones Del Puesto

Ser guatemalteco de origen. Ser mayor de edad. Experiencia demostrable como operador de maquinaria Cumplimiento de los reglamentos de salud y seguridad (p. ej. uso constante de equipos de protección)

Educación: Experiencia demostrable como operador de maquinaria. Título de nivel Diversificado.

Descripción Del Puesto Obrero

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	**Oficina Municipal de Servicio de Ayuda a la Vivienda –OMSAV-**
Título del puesto	Obrero
Jefe Inmediato Superior	Supervisor de Operaciones, Operador de Maquinaria
Subalternos	Ninguno

Funciones

- Apoyar a el mantenimiento de la maquinaria a el operario, que los productos sean de calidad y mantener limpieza de zona de trabajo.

Atribuciones Del Puesto

Brindar ayuda y asistencia a los operarios de máquinas.

Llenado de tolvas a la máquina.

Traslado de materia prima y mezcla.

Traslado de los productos terminados (adoquines y bloques), a los lugares adecuados de fraguado, secado y almacén.

Relaciones De Trabajo

Con los obreros y operarios de máquina.

Autoridad

Ninguna.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Responsabilidad

Es responsable del producto terminado y de su correcto almacenaje.

Especificaciones Del Puesto

Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.

Dirección De Informática

Descripción Del Puesto De Director De Informática

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Informática
Título del puesto	Director de Informática
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Encargado de Informática

Funciones

- Esta dirección es responsable de la administración de sistemas, administración del sitio web institucional y mantenimiento de equipos de cómputo de la Municipalidad y estará a cargo del director de informática.

Atribuciones

Coordinar con el encargado de informática el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo de la Municipalidad.

Es responsable de asesorar al personal de la municipalidad en tecnologías de la información.

Realizar informes de la situación del equipo de cómputo cuando se lo requieran, y para determinar la necesidad de la reparación o compra del mismo.

Es responsable de la elaboración de la infraestructura de red de la institución, en coordinación con el electricista.

Es responsable de auditar que se cumpla con las buenas prácticas en el uso de los equipos de cómputo tales como: Instalación de programas ajenos a la institución, no utilización del internet para usos particulares.

Responsable del sitio web institucional y correos electrónicos.

Las demás que le sean asignadas inherentes a su cargo, por su jefe inmediato superior.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.

Autoridad

Sobre el Encargado de Informática.

Responsabilidad

Mantener en buenas condiciones el equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones.

Especificaciones Del Puesto

Educacionales: Ingeniero en Sistemas de Información o afín.

Experiencia: Mínimo un año.

Habilidades y destrezas: Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Descripción Del Puesto De Encargado De Informática

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	Dirección de Informática
Título del puesto	Encargado de Informática
Jefe Inmediato Superior	Director de Informática
Subalternos	Ninguno

Funciones

- Es un cargo técnico responsable de coordinar todas las actividades y acciones que le sean delegadas en la dirección de informática, apoya en la administración del sitio web institucional y mantenimiento de equipos de cómputo de la Municipalidad.

Atribuciones

Asiste al director de informática a proporcionar mantenimiento y reparación a todo el equipo de cómputo de la Municipalidad.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Apoya al personal de la municipalidad en tecnologías de la información.

Apoya al director de informática en la elaboración de informes de la situación del equipo de cómputo y para determinar la necesidad de la reparación o compra del mismo.

Apoya al director de informática en la elaboración de la infraestructura de red de la institución, en coordinación con el electricista.

Apoya al director de informática a revisar que se cumpla con las buenas prácticas en el uso de los equipos de cómputo tales como: Instalación de programas ajenos a la institución, no utilización del internet para usos particulares.

Responsable del sitio web institucional y correos electrónicos.

Las demás que le sean asignadas inherentes a su cargo, por su jefe inmediato.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Mantener en buenas condiciones el equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones.

Especificaciones Del Puesto

Educacionales: Nivel diversificado y estudios y estudios universitarios en las carreras de Informática e Ingeniería en Sistemas o afines al manejo de equipos de computación.

Experiencia: Mínimo un año.

Habilidades y destrezas: Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Dirección de Recursos Humanos**
Título del puesto	Director(a) de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Auxiliar de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de técnico administrativo es responsable de mantener actualizado el manual de puestos y funciones municipales, así como el reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño de los empleados municipales de acuerdo con lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación con la administración de personal.

FUNCIONES

- Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- Elaboración de contratos de personal.
- Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de profesionales en coordinación con el encargado de compras y contrataciones.
- Inducción al personal.
- Requerir al personal de reciente ingreso y afecto, la presentación de la Declaración de Probidad.
- Requerir los antecedentes penales y policiacos.
- Requerir año con año la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
- 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 con el puesto a ocupar.
- Verificar que el registro digital y físico de personal se encuentre actualizado. Revisar resultados de la evaluación de desempeño del personal municipal.
- Elaborar programas de capacitación para el personal.
- 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, distribuir al personal interno en un plan de carrera y definir las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la Gestión.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
- Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos. Desarrollar actividades para los empleados.
- Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar. Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales.
- Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme, de acuerdo con el reglamento establecido.
- Realizar las evaluaciones psicométricas, de conocimiento o capacidad y pruebas de personalidad de aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.
- Calificar las pruebas efectuadas a los candidatos y seguimiento para su contratación o archivo en base de datos, según amerite el caso.
- Envío de mensaje de felicitación a cumpleañeros e informativo al Señor Alcalde. 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 estatus. 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 estos.
- Elaborar récords laborales por pago de prestaciones. Actualizar los indicadores generados del personal.
- 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.
- Control de entradas y salidas del personal. Otras funciones que le sean asignadas.
- Velar por la adecuada separación de funciones dentro del personal.
- Solicitar año con año la planificación de las vacaciones a cada uno de los jefes inmediatos superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

Con Alcalde/Alcaldesa Municipal

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

Con representantes de entidades públicas, privadas relacionadas con el área laboral municipal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

AUTORIDAD

Del personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

De presentar informes.

Reportar a empleados que hayan incurrido en alguna falta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio y/o universitario en Recursos Humanos, administración de Empresas.

Experiencia: Mínimo 1 año en el área de Recursos Humanos

Habilidades y destrezas: Con conocimientos de procesos de selección y contratación de personal. Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo. Destrezas para redactar y preparar informes técnicos. Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados. Habilidades de redacción y comunicación oral.

Otros conocimientos: Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley de Servicio Municipal Código de Trabajo. Reglamento Interno de Personal. Otras leyes y reglamentos vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Dirección de Recursos Humanos**
Título del puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior	Director de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de técnico administrativo es responsable de apoyar al Director de Recursos Humanos a mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como el reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño de los empleados y las empleadas municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

FUNCIONES

- 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 actualizado. Archivar las pruebas efectuadas a los candidatos y seguimiento para su contratación o archivo en base de datos, según amerite el caso.
- Envío de mensaje de felicitación a cumpleañeros e informativo al Señor Alcalde. Llevar control de las sanciones realizadas y elaborar reporte de status. Así como su registro en la ficha de cada empleado.
- Asistir al director de recursos humanos en la elaboración de actas de toma de posesión y entrega de cargo.
- Elaborar constancias laborales
- Elaborar llamadas de atención al personal a petición del director Elaborar récords laborales por pago de prestaciones.
- Asistir al Director en la elaboración de actas de toma y entrega de cargos. Asistir al Director en la elaboración de contratos de personal
- Llevar un control de expedientes por empleados
- Responsable de tener actualizado la información de los empleados. Otras funciones que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Con Alcalde/Alcaldesa Municipal

Con el Director de Recursos Humanos

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

Con representantes de entidades públicas, privadas relacionadas con el área laboral municipal.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De los bienes que hayan sido cargados en las tarjetas del personal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel medio.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Experiencia: Mínimo 1 año en el área de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas: Destrezas para redactar y preparar informes técnicos. Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados. Habilidades de redacción y comunicación oral.

Otros conocimientos: Reglamento Interno de Personal Código de trabajo.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Oficina de Relaciones Públicas**
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas Municipales, Técnico de Relaciones Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO

Esta oficina definirá en coordinación con la Alcaldía municipal los lineamientos de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal.

FUNCIONES

- Recibir y tramitar las solicitudes de información pública municipal.
- Orientar a los interesados en la formulación de las solicitudes o notificar la negativa razonando dicha negativa.
- Mantener actualizada la página web con la información de oficio
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad
- Promoverá la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las dependencias y entidades de estatales y municipales, que mantengan relaciones con la Municipalidad y la estructura de la administración pública municipal;
- Establecerá los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficiente las relaciones públicas internas; y,
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la información necesaria para el cumplimiento de su trabajo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Con medios de comunicación en el cumplimiento de sus Funciones.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Mantener una buena imagen de la Municipalidad y la Alcaldía en los diferentes medios de comunicación y ante la opinión pública.

Llevar control de las diferentes actividades públicas promovidas por la Municipalidad.

Proponer al Alcalde Municipal medidas a ejecutar para el manejo de las Relaciones Públicas Internas con el personal de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Título de nivel diversificado

Experiencia: Mínimo un año.

Habilidades y destrezas: Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos: Conocer las legislaciones municipales y normativas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Oficina de Relaciones Públicas**
Título del puesto	Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas
Jefe Inmediato Superior	Director de Relaciones Públicas
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la divulgación de los proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos, a través de los medios de comunicación adecuados y a la vez mantener la relación entre autoridades municipales y pueblo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

FUNCIONES

- Programar las actividades diarias y mensuales que realizará para efecto de publicidad e información a los vecinos del Municipio.
- Coordinar con las diferentes comisiones del Concejo Municipal, las festividades que realice la Municipalidad.
- Coordinar espacios radiales y televisivos para la divulgación de las actividades que realice el Alcalde y la misma Municipalidad.
- Establecer contactos con comunicadores sociales y periodistas para externar la información edil a la población.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Coordinar con los jefes de dependencias de los servicios públicos municipales, Oficina Municipal de Planificación, IUSI, Unidad de Administración Financiera Integrada y demás dependencias de la Municipalidad que generen ingresos, para realizar campañas publicitarias e informativas a los vecinos del municipio, en la contribución del pago de licencias, impuestos, tasas y arbitrios municipales.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde, Concejo o Gerente Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la información necesaria para el cumplimiento de su trabajo.

Con medios de comunicación en el cumplimiento de sus atribuciones.

AUTORIDAD

Con el personal a su cargo para la coordinación de los eventos.

RESPONSABILIDAD

El de mantener toda la información a divulgar o difundir de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Poseer título en la profesión de Ciencias de la Comunicación u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Experiencia: Preferentemente contar con cinco años en actividades similares o en medios de comunicación social. Dominar los géneros periodísticos: Radio, TV y presa escrita.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Dirección de Relaciones Públicas**
Título del puesto	Técnico de Relaciones Públicas
Jefe Inmediato Superior	Director de Relaciones Públicas
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo para la coordinación con la director/a de Relaciones Públicas los lineamientos de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal.

FUNCIONES

- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, para recopilar información a divulgar.
- Llevar un control fotográfico de todas las obras realizadas por la Municipalidad con el fin de informar.
- Apoyar a institutos o gremios que requieran apoyo en cuanto a divulgar información de carácter social y educativo en los medios de comunicación de la Municipalidad.
- Generar información por cualquier medio, e spot, afiches, mantas, folletos, videos etc., para la población en general y trasladarlo al director de relaciones públicas para su revisión.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la información necesaria para el cumplimiento de su trabajo.

Con medios de comunicación en el cumplimiento de sus Funciones.

AUTORIDAD

Ninguna

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

RESPONSABILIDAD

Divulgar información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad. Responsabilidad del equipo a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Poseer título en la profesión de Ciencias de la Comunicación u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo.

Experiencia: Preferentemente contar con cinco años en actividades similares o en medios de comunicación social. Dominar los géneros periodísticos: Radio, TV y presa escrita.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Unidad de Información Pública Municipalidad**
Título del puesto	Encargado de la Unidad de Acceso a la información Pública Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto cuya responsabilidad será gestionar las solicitudes de información de los interesados debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias de la Municipalidad.

FUNCIONES

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información Pública. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa, de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple y certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en el material.
- Elaborar y presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un Informe Escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente. El informe debe contener:

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida.
- El resultado de cada una de las solicitudes de información. Sus tiempos de respuesta.
- La cantidad de solicitudes pendientes.
- La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos. El número de solicitudes desechadas.
- La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial. Y
- El número de impugnaciones.
- Las demás obligaciones que señale la Ley de acceso a la información pública Decreto Ley 57-2008.
- Otras obligaciones.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

Relaciones De Trabajo

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

Con personal municipal de las distintas áreas para proporcionar y obtener información pública.

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

Con los interesados en solicitar información pública.

Responsabilidad

Informar e cumplir con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

De Coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad para que la información pública esté actualizada como corresponde.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Nivel diversificado.

Experiencia: No necesaria

Habilidades y destrezas: Experiencia en programas de computación. Para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, Buena redacción en informes, notas y cartas.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes: Ley de Acceso a la Información Pública Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley General de Descentralización. Ley de los Consejos de Desarrollo. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Juzgado de Asuntos Municipales**
Título del puesto	Juez de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Gerente Municipal
Subalternos	Auxiliar de Asuntos Municipales

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que a impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

FUNCIONES

- Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde/Alcaldesa, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde/Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su
- Caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde/Alcaldesa Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial. Elaborar manuales, reglamentos y procedimientos apegados al Código Municipal y a las leyes supletorias de la materia para los cobros de los diferentes servicios municipales.
- Elaborar contratos de los diferentes servicios municipales.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Relaciones De Trabajo

Coordina su trabajo con el Alcalde/Alcaldesa Municipal, la Policía Municipal y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño

Especificaciones Del Puesto

Educación: Con estudios en la carrera de derecho, de preferencias ser abogado y notario.

Habilidades: Capacidad de redacción. Conocimiento de toda la reglamentación de servicios Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.

Destrezas: Manejo de equipo de computación Manejo de máquina de escribir.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Juzgado de Asuntos Municipales**
Título del puesto	Auxiliar de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Juez de Asuntos Municipales
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para dar asistencia al Juez de asuntos municipales en las actividades que se realicen diariamente.

FUNCIONES

- Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico. Recibir y trasladar al juez de asuntos municipales denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentales de la Municipalidad, relacionadas o problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, problemas en puestos del mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.
- Auxiliar al juez de asuntos municipales en la suscripción de actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
- Ordenar y archivar los documentos para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.
- Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con Juez de asuntos Municipales y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Con estudios en la carrera de derecho, de preferencias ser abogado y notario.

Habilidades: Capacidad de redacción. Conocimiento de toda la reglamentación de servicios Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.

Destrezas: Manejo de equipo de computación. Manejo de máquina de escribir.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Policía Municipal**
Título del puesto	Jefe/a de Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Oficiales y/o agentes de Policía

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus Funciones.

FUNCIONES

- Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal. Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
- Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
- Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde/Alcaldesa.
- Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
- Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal Coordinar actividades con la PNC.
- Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- Otras que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su actividad. Coordinar actividades de tránsito y ordenamiento vehicular.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantendrá relación estrecha con el Alcalde/Alcaldesa, Juzgado Municipal y otros funcionarios.

AUTORIDAD

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Tener título o diploma de educación media, de preferencia con estudios universitarios, con conocimientos básicos de leyes.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Habilidades y Destrezas: Conocimientos de seguridad, Capacidad de comunicación, Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo, Capacidad de redacción. Conocimiento en el manejo de armas, manejo de equipo de computación, manejo de máquina de escribir.

Descripción Del Puesto De Oficial De Policía Municipal

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	**Policía Municipal**
Título del puesto	Oficial de Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Jefatura de Policía Municipal
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto creado para dar seguridad a los bienes municipales, trabaja bajo órdenes estrictas del Jefe de la Policía Municipal, siempre informa de lo actuado, cuando encuentra un problema debe consultar la solución.

Funciones

- Regular el tránsito vehicular.
- Verificar el parqueo de motos y vehículos. Velar por el peatón y mantener sus derechos.
- Las asignadas por su jefe de acuerdo con la organización del trabajo y a la naturaleza de este.

Relaciones De Trabajo

Coordina su trabajo con el jefe de la Policía Municipal y demás compañeros de Unidad.

Responsabilidad

Es responsable de las actividades que se le asignen, también es responsable de los materiales y el equipo asignado para el desempeño de sus actividades.

Especificaciones Del Puesto

Educación: Saber leer y escribir, de preferencia tener estudios a nivel básico, con experiencia en trabajos seguridad.

Habilidades: Conocimientos en técnicas de seguridad Capacidad para informar lo actuado

Destrezas: Manejo de equipo de seguridad

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

BOMBEROS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SEGUNDO COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Bomberos Municipales**
Título del puesto	Segundo Comandante de Bomberos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal
Subalternos	Encargado(a) de Atención al Público-Comandancia de Bomberos Municipales, Bombero Municipal y Técnico en Primeros Auxilios Básicos y Manejo de Incidentes

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y técnico con responsabilidad de velar y coordinar con los bomberos municipales para que la población sea atendida en caso de un accidente o acontecimiento inesperado.

FUNCIONES

- Mantener capacitado el personal a su cargo.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y los equipos de bomberos. Informar a la población de cuáles son las áreas de riesgo.
- Participar en actividades relacionadas a su cargo
- Coordinar con instituciones gubernamentales y educativas para realizar diferentes simulacros.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.

AUTORIDAD

Con el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Especificaciones Del Puesto

Educacionales: Título de nivel Diversificado.

Habilidades y destrezas: Mantener la calma y estar preparado para situaciones inesperadas.

Descripción Del Puesto De Encargado(A) De Atención Al Público- Comandancia De Bomberos Municipales

Identificación Del Puesto

Ubicación Administrativa	**Bomberos Municipales**
Título del puesto	Encargado(a) de Atención al Público- Comandancia de Bomberos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Comandante
Subalternos	Ninguno

Objetivo Del Puesto

Es un puesto administrativo y técnico con responsabilidad atender principalmente a los vecinos que requieran el servicio de los Bomberos Municipales, así como informar de inmediato al comandante de Bomberos.

Funciones

- Recepción de llamas de emergencia de solicitud de Bomberos Municipales. Informar de forma inmediata la necesidad de presencia de bomberos Municipales, al Comandante y equipo de Bomberos
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y los equipos de bomberos. Informar a la población de cuáles son las áreas de riesgo.
- Participar en actividades relacionadas a su cargo
- Coordinar con instituciones gubernamentales y educativas para realizar diferentes simulacros.
- Recepción, redacción y envío de documentación que se requiera.
- Realizar otros trabajos inherentes a la naturaleza del puesto o que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

Relaciones De Trabajo

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De informar al comandante y equipo de Bomberos, de la necesidad de los vecinos de su presencia.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Título de nivel Diversificado.

Habilidades y destrezas: Mantener la calma y estar preparado para situaciones inesperadas Habilidad de manejar programas, maquinas (computadora, teléfono, etc.)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE BOMBEROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Bomberos Municipales**
Título del puesto	Bomberos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Comandante
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuya responsabilidad es apoyar y asistir al comandante de bomberos municipales y a los vecinos del municipio en caso de situaciones inesperadas.

FUNCIONES

- Asistir y apoyar al comandante de bomberos.
- Asistir las diferentes emergencias que acontecen en el municipio
- Trasladar vecinos del área urbana y rural a centros de emergencia hospitalarios. Revisar y velar por el buen funcionamiento de los equipos de primeros auxilios y de rescate.
- Asistir a capacitaciones
- Realizar tareas administrativas requeridas por las municipales. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, y presentar propuestas para mejorar el servicio.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Título de nivel Diversificado.

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO EN PRIMEROS AUXILIOS MANEJO DE INCIDENTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Bomberos Municipales**
Título del puesto	Técnico en Primeros Auxilios Básicos y Manejo de Accidentes
Jefe Inmediato Superior	Comandante
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestación de servicios médicos de emergencia a vecinos que lo soliciten durante las 24 horas.

FUNCIONES

- Asistir y apoyar al comandante de bomberos y a sus compañeros de trabajo Asistir las diferentes emergencias que acontecen en el municipio
- Atender las consultas y emergencias que se presenten dentro del municipio. Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
- Llevar el registro y control de personas atendidas en los puestos de salud.
- Llevar el control del uso de medicamentos y utensilios médicos que se necesitan ellos puestos de salud.
- Solicitar la compra de los medicamentos y utensilios médicos necesarios. Presentar informe mensual de personas atendidas.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo y utensilios médicos asignado, para el desempeño de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el comandante de Bomberos Municipales y compañeros, Hospitales Públicos y Privados, Médicos, Vecinos.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión, Departamento de Zacapa.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Título de nivel Diversificado preferiblemente con conocimientos básicos de primeros auxilios.

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PILOTO DE AMBULANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	**Bomberos Municipales**
Título del puesto	Piloto de Ambulancia
Jefe Inmediato Superior	Comandante
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un trabajo técnico y rutinario que consiste en conducir las ambulancias y brindar servicios de primeros auxilios a los pacientes.

FUNCIONES

- Trasladar y prestar servicios de primeros auxilios básicos al paciente.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de transporte y otros equipos asignados para el desempeño de sus labores diarias.
- Mantener un trato decoroso con las personas que solicitan sus servicios. Mantener vigente su licencia de conducir.
- No ingerir bebidas alcohólicas y cualquier otra que puedan afectar el buen desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con las personas que atienda en el cumplimiento de sus Funciones.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Por el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales: Poseer conocimientos en Primeros Auxilios.

Experiencia: En conducción de vehículos.

Habilidades y destrezas: Para realizar instrucciones recibidas. En el manejo del vehículo. Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Descripción de puestos genérica: Es explicar el conjunto de actividades del puesto.

Descripción de puestos específica: Definir cada actividad que realiza la persona en el cargo.

Perfil ocupacional: es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Descripción y el análisis de cargos: tienen que ver directamente con la productividad y competitividad de la municipalidad, ya que implican una relación directa con el recurso humano que en definitiva es la base para el desarrollo de cualquier organización. Son herramientas que permiten la eficiencia de la administración de personal, en cuanto que son la base para la misma

Tarea: Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo. En general es asignada a cargos simples o rutinarios (personas que trabajan por horas o los obreros) ejemplo: montar una pieza, enroscar un tornillo, insertar una pieza, hacer la limpieza, mensajero.

Atribución: Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa un cargo, en general, más diferenciado (ocupado por quienes trabajan por meses o por empleados de oficina), como elaborar un cheque, emitir una solicitud de material, elaborar una orden de servicio, transmitir un fax, etc.

Función: conjunto de tareas (cargos por horas) o Funciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiteradamente. También puede desempeñarla individuaos que, sin ocupar un cargo, desempeñen una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o Funciones constituya una función, se requiere que se ejecuten de modo repetido. (Jefe de Recursos Humanos, Jefe Financiero, Asesores).

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

Cargo: Conjunto de funciones (tareas o Funciones) con posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos. (Ministros, Gerentes). El cargo constituye una unidad de la

Organización y consiste en el conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. Su posición en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado.

+502 7941 8013
munilaunion.com
rrhh@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.