



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

MANUAL DE FUNCIONES

SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO

DESCRIPCIÓN BREVE:

El Manual de Funciones, es un instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre las funciones y responsabilidades de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

ÍNDICE

DESCRIPCION	No. de Página
Base Legal, Certificación de Aprobación	
Introducción.....	1
Propósito.....	2
Objetivos.....	2
Campo de Aplicación.....	2-3
IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS:.....	4
Alcalde Municipal.....	4,5,6
Asistente de Alcaldía Municipal.....	6,7
Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.....	8,9,10
Asistente Administrativo de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.....	10,11
Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos.....	11,12
Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.....	13,14,15
Encargado de Presupuesto.....	16,17,18
Encargado de Fondo Rotativo.....	18,19
Encargado de Contabilidad.....	20,21
Encargado de Compras.....	22,23
Encargado de Almacén.....	24,25
Receptor (a) Municipal.....	26,27
Asistente de DAFIM.....	28,29
Cobrador Ambulante.....	29,30
Auditor Interno.....	30,31
Secretario Municipal.....	32,33
Oficial I de Secretaría.....	34,35
Oficial II de Secretaría	35,36
Encargado de Libre Acceso a la Información Pública	37,38
Asesor (a) Jurídico.....	38,39
Director Municipal de Planificación.....	40,41



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Técnico I de la DMP.....	42,43
Técnico II de la DMP.....	43,44,45
Técnico III de la DMP.....	45,46
Secretaria de la DMP.....	47,48
Supervisor de Obras Municipales.....	48,49
Promotor en Programas de Inversión Social.....	50,51
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.....	51,52,53
Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer.....	53,54
Asistente de SOSEA.....	55,56
Secretaria de SOSEA.....	57,58
Encargado de la UGAM.....	58,59,60
Técnico I de la UGAM.....	60,61
Guardabosques.....	61,62
Encargado de Cultura y Deportes.....	63,64
Piloto Municipal.....	64,65
Conserje en el Palacio Municipal.....	66,67
Encargado de Servicios Públicos Municipales.....	67,68,69
Encargado de Peones/Trabajadores de Campo y Albañiles Municipales.....	69,70
Peones/Trabajadores de Campo.....	70,71
Albañiles Municipales.....	72,73
Fontanero Municipal.....	73,74
Cobrador (a) y encargado (a) de limpieza de los Sanitarios Municipales.....	75,76
Encargado del Mantenimiento del Cementerio Municipal.....	76,77
Jefe de Guardias Municipales.....	77,78,79
Guardias Municipales.....	79,80
Promotor en Red Vial.....	80,81
Encargado de la Clínica Municipal.....	82,83
Doctor (a)/Medico General de la Clínica Municipal.....	84,85
Auxiliar de Enfermería de la Clínica Municipal.....	85,86
Conserje en la Clínica Municipal.....	87,88
Primer Comandante de los Bomberos Municipales.....	88,89
Piloto de la Unidad de Bomberos Municipales.....	90,91



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Bombero Municipal/Camillero.....	91,92
Encargado(a) de la Biblioteca Municipal.....	92,93
Bibliotecario (a) Municipal.....	94,95
Director (a) del Instituto Municipal IMEBOC.....	95,96,97
Secretaria del Instituto Municipal IMEBOC.....	97,98
Maestro (a) de Nivel Básico del Instituto Municipal IMEBOC.....	98,99,100
Tutor del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez.....	100,101
Catedrático (a) del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez.....	102,103
Secretaria (o) de la Supervisión Educativa.....	103,104
Maestro (a) de Nivel Primaria.....	105,106
Maestro (a) de Nivel Preprimaria.....	107,108
Conserje en Establecimientos Educativos.....	108,109
Encargado (a) de Sanitización.....	110,111
Cocinera Establecimiento Educativo.....	111,112



Municipalidad de
Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C.A.

EL SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA NÚMERO ONCE GUION DOS MIL VEINTIDOS (11-2022) DE FECHA DIECISEIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS, LA QUE EN SU PUNTO RESOLUTIVO QUINTO SE LEE:

QUINTO: Es presentado ante el Honorable Concejo Municipal, el oficio con fecha 15 de marzo de 2022, del Encargado de Recursos Humanos, Emerson Manuel Juárez Bal, en la que en su parte conducente se menciona: “que a través de la presente me permito SOLICITARLES de manera muy atenta la APROBACIÓN de la actualización del MANUAL DE FUNCIONES, documento técnico normativo donde describe y establece la función básica de los puestos municipales, la cual es indispensable para conocer con claridad las funciones y responsabilidades al cargo asignado de cada uno de los empleados municipales, así también para facilitar la inducción al nuevo personal”. Enterado el Concejo Municipal, sobre la actualización que se le realizó al MANUAL DE FUNCIONES de la Municipalidad, CONSIDERANDO, que son atribuciones del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. Y CONSIDERANDO, que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. POR TANTO, en uso de las facultades que les confieren los artículos 3, 9, 33, 34 y 35 literal j) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República –Código Municipal-. El Concejo Municipal, al resolver por unanimidad de sus miembros **ACUERDA: I) Aprobar la actualización realizada al MANUAL DE FUNCIONES de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá: II) Certificar el presente acuerdo a donde corresponda, para que surta sus efectos legales consiguientes.** -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS. -----


WILMER ALEXANDER RAXJAL GOROY
SECRETARIO MUNICIPAL


Vo.Bo. ENIO OSWALDO JUAREZ ROQUEL
ALCALDE MUNICIPAL

Tu Muni, estamos para servirte, Administración Municipal 2020-2024



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones, es un instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados de la municipalidad de Santa Cruz Balanyá, mismo que se considera necesario para el desarrollo eficiente y eficaz de sus atribuciones.

Es por esta razón que, que se hace necesario la actualización del presente manual como un instrumento que guie al personal sobre el adecuado desarrollo de las distintas actividades que deben realizar.

El presente documento tiene el propósito de facilitar la comprensión de las funciones que todos los empleados de la municipalidad deben realizar, evitando de esta manera que se dé la duplicidad de funciones o la concentración de las mismas en una sola persona, dentro del marco legal aplicable y vigente.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

**PROPÓSITOS, OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE
FUNCIONES**

PROPÓSITOS:

- Orientar a los directores o encargados de las distintas unidades administrativas de la municipalidad, a visualizar las atribuciones de cada uno de sus subordinados.
- Contribuir a que las funciones y responsabilidades de cada puesto sean mejor comprendidas y ejecutadas.

OBJETIVOS GENERALES:

- Servir de guía y orientación para todo aquel que desee conocer aspectos generales sobre las actividades que desarrolla la municipalidad de Santa Cruz Balanyá.
- Contribuir al mejor entendimiento de la labor que a cada empleado corresponde dentro de la municipalidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Facilitar y simplificar el trabajo de los empleados municipales, especialmente del personal de nuevo ingreso, proporcionándoles un documento de consulta sobre el funcionamiento del mismo.
- Permitir que los empleados ejecuten sus tareas de manera más eficiente, ahorrando tiempo y recursos.
- Fijar claramente la autoridad, responsabilidad, jerarquía y ubicación administrativa de cada puesto.
- Facilitar el trabajo de los niveles jerárquicos superiores, evitando la repetición de información, explicación o instrucciones similares.

CAMPO DE APLICACIÓN:

El campo de aplicación del Manual de Funciones de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, es el siguiente:

- a) El manual tiene marco de referencia y cobertura en todas las unidades administrativas de la municipalidad, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
- b) La utilización del manual es inmediata y permanente, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- ✓ En el Concejo Municipal.
 - ✓ En el Alcalde Municipal.
 - ✓ En el Encargado de Recursos Humanos
 - ✓ En los jefes de las distintas unidades administrativas de apoyo de la municipalidad y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituidas en la misma.
 - ✓ En todos los trabajadores de la municipalidad, de conformidad con lo que para el efecto se establece en cada una de las unidades administrativas de apoyo donde laboren.
- c) Los efectos operativos derivados de la aplicación del presente manual, dentro del orden jerárquico citado, serán inmediatos:
- ✓ En el ordenamiento y distribución de los sistemas de trabajo.
 - ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan.
 - ✓ En la contribución al cumplimiento de las políticas, objetivos, prioridades y metas de la municipalidad.
- d) En la renovación constante y prudencial de las funciones, producto de la práctica diaria.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Alcalde Municipal
Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Director Financiero Municipal Encargado de Recursos Humanos Secretario Municipal Director Municipal de Planificación Directora Municipal de la Mujer Unidad de Gestión Ambiental Municipal

II. DESCRIPCIÓN:

En lo que corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y a efecto expedirá o enviará las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas políticas y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El Alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la Administración Municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- g) 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.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, bajo responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que la facultad este atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajos de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Consejo Municipal, cuando este lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Consejo Municipal y, una vez substanciados darle cuenta al pleno Consejo en la sesión inmediata.
- o) 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 físicos o legales y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de su cargo.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Consejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y que no atribuye a otros órganos municipales.

Relación de trabajo: Tiene relación directa y estrecha con el Concejo Municipal, directores de las diferentes unidades administrativas, Autoridades de Gobierno Central, Gobernación Departamental, autoridades comunitarias y vecinos en general.

Autoridad: Delegar funciones y responsabilidades a todo su personal subordinado, en las distintas unidades administrativas y las demás que expresamente le atribuyen las leyes vigentes.

Responsabilidades: Es el representante legal del municipio, responsable por el eficiente funcionamiento de la administración municipal, la ejecución de su presupuesto de manera eficiente y transparente en beneficio de sus comunidades.

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Asistente de Alcaldía Municipal
Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCION:

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, de asistencia hacia el Alcalde Municipal o al Concejal que haga sus veces.

Atribuciones:

- a) Atender a los vecinos que deseen audiencia con el Alcalde Municipal.
- b) Redacción de documentos entre ellos oficios, solicitudes, citaciones, invitaciones, entre otros.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- c) Asistir al Alcalde Municipal en las funciones que éste le delegue, siendo el directo responsable de las actividades que realice.
- d) Recibir correspondencia y remitirla a donde corresponda para darle el trámite respectivo.
- e) Dar seguimiento a la agenda de actividades del Alcalde Municipal.
- f) Recepción de solicitudes para su debida autorización.
- g) Dar información a vecinos que lo requieren, sobre el avance de su gestión y en qué etapa se encuentra el proceso para resolverle.
- h) Realizar otras funciones inherentes que le asigne su jefe inmediato superior.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y las diferentes unidades municipales.

Autoridad: La que le pudiera ser delegada por su jefe inmediato superior.

Responsabilidad: Es responsable de las labores que realiza, documentos y equipo a su cargo, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, Preferentemente con estudios universitarios

Experiencia: Un año en puestos similares, conocimiento de área municipal.

Habilidades:

- Actitud de servicio/buenas relaciones interpersonales
- Manejo de paquetes de computación
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Amabilidad
- Empatía



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado (a) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Recursos Humanos
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, tiene a su cargo garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración del Recurso Humano, el control y aplicación de acciones y políticas de personal, así como efectuar y coordinar el planteamiento de las actividades inherentes a la gestión del Recurso Humano.

Atribuciones:

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina de Recursos Humanos y supervisar a todo el personal.
- b) Asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la ley de servicio municipal, manuales, reglamentos y demás leyes aplicables, organizando sistemas de administración de Recursos Humanos al servicio de la administración municipal.
- c) Llevar el registro de nombramientos y remociones del personal de la Municipalidad de acuerdo con lo preceptuado en la ley.
- d) Establecer y mantener un registro de todos los empleados y funcionarios municipales.
- e) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los colaboradores municipales.
- f) Llevar control sobre la asistencia de los empleados municipales
- g) Delegar funciones a cada empleado municipal.
- h) Llevar control de informes de labores de cada uno de los empleados municipales a quienes les corresponda presentarlos.
- i) Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascenso del personal municipal.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- j) Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
- k) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- l) Orientar al nuevo colaborador, acerca de la institución, la unidad municipal en la que se desempeñará; así como las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupara y todos aquellos aspectos complementarios para su integración a la administración municipal.
- m) Verificación del buen desempeño de los empleados municipales.
- n) Los demás deberes y atribuciones inherentes al cargo.
- o) Motivar al trabajador para que realice su trabajo con alegría y entusiasmo.

Relación de trabajo: Se relaciona con todos los trabajadores de la Municipalidad. Tiene relación directa y estrecha comunicación con el Alcalde Municipal, la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM), la Secretaría Municipal. Se relaciona también con instituciones como: La Contraloría General de Cuentas (CGC) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM), Instituto Nacional de Fomento Municipal (INFOM), con el Ministerio de Educación (MINEDUC) y con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).

Autoridad: Delegar responsabilidades, supervisar funciones del personal de la Municipalidad.

Responsabilidad: Es responsable de las labores que realiza y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo, así como el equipo que utiliza, de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato, documentos, valores e información confidencial de la Municipalidad.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, Preferentemente con estudios universitarios

Experiencia: Un año en puesto similar

Habilidades:

- Empatía
- Manejo de programas de Computación
- Liderazgo



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Con iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena moral y ética

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Asistente Administrativo de la Oficina Municipal de Recursos Humanos
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCION:

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que asigne su jefe inmediato, es un puesto de apoyo para el Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

Atribuciones:

- a) Atención a la Oficina Municipal de Recursos Humanos.
- b) Realizar y recibir llamadas.
- c) Redacción de documentos entre ellos oficios, solicitudes, conocimientos, nombramientos, vacaciones, destituciones, constancias, citaciones, informes, entre otros.
- d) Apoyar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascenso del personal municipal.
- e) Elaboración de contratos de trabajo.
- f) Subir al portal de la Contraloría General de Cuentas, contratos, rescisión de contratos.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- g) Mantener una base de datos de empleados municipales actualizada.
- h) Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes que puedan tener.
- i) Realizar otras funciones inherentes que le asigne su jefe inmediato superior.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Encargado de Recursos Humanos y Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos y estrecha comunicación con los trabajadores municipales.

Autoridad: La que le pudiera ser delegada por su jefe inmediato.

Responsabilidad: Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo de sus actividades, de toda la documentación que recibe, de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como guardar la debida confidencialidad de toda la información que maneje.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio, Secretaria o carrera a fin, Preferentemente con estudios universitarios.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de programas de Computación
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad de análisis y organización
- Responsable

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

II. DESCRIPCION:

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, controla y administra la documentación que corresponde a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, auxilia al Encargado de Recursos Humanos, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

Atribuciones:

- a) Manejo de archivo, expedientes, contratos, asistencias, informes, permisos, entre otros.
- b) Integrar y revisar documentos que debe contener cada expediente de empleados municipales.
- c) Recepción y revisión de informes del personal de manera mensual.
- d) Elaboración de hojas de control de asistencia, así como vigilar su debido uso de cada empleado municipal.
- e) Fotocopias y escaneo de documentos.
- f) Atención a Empleados Municipales.
- g) Realizar otras funciones inherentes que le asigne su jefe inmediato superior.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Encargado de Recursos Humanos, Asistente de la Oficina de Recursos Humanos y estrecha comunicación con los trabajadores municipales.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo de sus actividades, de toda la documentación que archive y reciba, de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como guardar la debida confidencialidad de toda la información que maneje.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de nivel medio, Bachiller o carrera afín.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de programas de Computación
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Liderazgo
- Confidencialidad

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Subalternos:	Encargado de Presupuesto Encargado de Contabilidad Receptor Municipal Encargado de Compras Encargado de Almacén Cobradores Ambulantes

II. DESCRIPCION:

Naturaleza del puesto: Es un puesto de tipo administrativo, tiene a su cargo cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero de la municipalidad, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, es responsable de la supervisión y revisión de los trabajos de su personal y de la asignación de tareas. Recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y escrita desarrollándolas conforme a lo establecido en el Código Municipal y demás leyes aplicables a sus atribuciones.

Atribuciones:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda la responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de las municipalidades y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- f) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas estas operaciones.
- g) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- h) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- i) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- j) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- k) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- l) Administrar la deuda pública municipal.
- m) Administrar la Cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- n) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde y Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Relación de Trabajo: Tiene relación directa y estrecha comunicación con el Alcalde Municipal, Concejo municipal, la Secretaría Municipal, Oficina Municipal de Recursos Humanos, Dirección Municipal de la Mujer y con la Dirección Municipal de Planificación. Se relaciona con sus subalternos.

Se relaciona también con instituciones como: Instituto de Fomento Municipal (INFOM), Contraloría General de Cuentas (CGC), Consejo Departamental de Desarrollo, Bancos del sistema.

Autoridad: Delegar y supervisar funciones y responsabilidades al personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

Responsabilidad: Es responsable de las labores que realiza y del trabajo del personal bajo su cargo, así como del equipo que utiliza, documentos, dinero, valores e información confidencial de la Municipalidad, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio. Preferentemente con estudios universitarios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: Un año de experiencia en puestos similares, Conocimiento de Leyes Fiscales y la ley Probidad y de Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Habilidades:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Conocimientos contables
- Manejo de Programas de computación
- Capacidad de análisis



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Encargado de Presupuesto
Ubicación Administrativa:	DAFIM
Jefe Inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCION

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter operativo, tiene a su cargo todo lo relacionado al presupuesto municipal, así como el desarrollo de las funciones que le asigne el Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), recibe instrucciones de manera verbal y escrita para el desarrollo de sus actividades.

Atribuciones:

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instrucciones y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de la Administración Financiera Municipal (DAFIM) a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada para los Gobiernos Locales.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM).
- f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus presupuestos de gasto para ser incluidas en el presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

presupuestaria de inversión física, responsables de cada programa y la evaluación de la gestión presupuestaria.

- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobada por la Autoridad Superior.
- j) Aprobar conjuntamente con el Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM) la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- k) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- l) Incorporar al sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales SICOIN GL, las modificaciones al presupuesto, aprobadas por el Concejo Municipal.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- o) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiere, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- p) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos proyectos.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera Municipal y estrecha comunicación con la Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, con el Encargado de Almacén.

Autoridad: Ninguna



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Responsabilidad: Es responsable de las labores que realiza, así como del equipo que utiliza, documentos, dinero, valores e información confidencial de la Municipalidad, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Perito Contador, Preferentemente con estudios universitarios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: Un año de experiencia en puesto similar. Conocimiento en área de Contabilidad.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Conocimientos contables
- Manejo de programas de computación

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Encargado del Fondo Rotativo
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCION:

Naturaleza del Puesto: Es responsable de la correcta utilización y liquidación del Fondo Rotativo, debiendo ser supervisado periódicamente por el Director Financiero, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Atribuciones:

- a) Realizar las liquidaciones del fondo rotativo que sean necesarias.
- b) Velar porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, el cual debe estar integrado por: Factura original registrada en la SAT o recibo autorizado por la Contraloría General



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

de Cuentas, debidamente razonados en la parte de atrás y autorizada por la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y el número de Publicación en Guatecompras – NPG-.

- c) Llevar el control del archivo de los expedientes de las liquidaciones del fondo rotativo.
- d) Podrá efectuar pagos por adquisición bienes, artículos, materiales, etc. o contratar servicios hasta por un valor de MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q.1,500.00) por cada compra.
- e) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera Municipal, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, con el Encargado de Almacén, Secretario Municipal.

Autoridad: La que pudiera ser delegada por su jefe inmediato.

Responsabilidad: Es responsable de la administración de fondos, así como del equipo que utiliza, documentos, dinero, valores e información confidencial de la Municipalidad, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Perito Contador

Experiencia: Un año de experiencia en puesto similar. Conocimiento en área de Contabilidad.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Conocimientos contables
- Conocimiento en computación



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Encargado de Contabilidad
Ubicación Administrativa:	DAFIM
Jefe Inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter operativo, tiene a su cargo todos los movimientos contables, así como el desarrollo de funciones que le asigne el Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), recibe instrucciones de manera verbal y escrita para el desarrollo de sus actividades.

Atribuciones:

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM).
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información para los Gobiernos Locales.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestaria.
- g) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- h) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros para los Gobiernos Locales.
- i) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- j) Coordinar el envío mensual del reporte "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Administrar el archivo de documentación
 - l) financiera de los Gobiernos Locales.
- m) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- n) Realizar el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- o) Regularización del pago de rentas consignadas.
- p) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema SICOIN GL, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera Municipal y estrecha comunicación con el Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras y Encargado de Almacén.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Es responsable de las labores que realiza, del equipo que utiliza para la ejecución de sus labores, documentos, valores e información confidencial de la Municipalidad, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato superior.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Perito Contador. Preferentemente con estudios universitarios

Experiencia: Un año de experiencia en puesto similar

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Conocimientos contables
- Conocimiento en computación



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título el puesto:	Encargado de Compras
Ubicación Administrativa:	DAFIM
Jefe Inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCION

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter operativo, tiene bajo su responsabilidad la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que necesite la municipalidad para su administración y funcionamiento, para el efecto deberá basarse en los preceptos legales de la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, normas para el uso del sistema Guatecompras, manual de adquisiciones autorizado por el Concejo Municipal y demás normas y leyes aplicables. Recibe órdenes de forma verbal o escrita.

Atribuciones:

- a) Recibe de la unidad o dependencia municipal una requisición o solicitud, la traslada a Almacén para verificar la existencia, de no contar con ello se le sella la leyenda "NO EXISTENCIA", para luego dar el proceso correcto a la compra.
- b) Analiza la solicitud y procede a verificar lista de proveedores, de ser necesario realiza cotizaciones de los bienes, materiales, suministros o servicios que se solicitan.
- c) Formula orden de compra o requisición, firmará y obtendrá las firmas correspondientes así; Encargado de Presupuesto, Director de Administración Financiera Municipal (DAFIM) y Alcalde Municipal.
- d) Solicita al proveedor ya determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros, en formularios requeridos.
- e) Realizar las publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras, de todas las facturas por las compras realizadas por parte de la municipalidad ya sea por medio de cheque o por medio de caja chica.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- f) Preparar la documentación necesaria para efectuar compras a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras.
- g) Verificar, integrar la documentación y realizar la publicación de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica en el portal de Guatecompras.
- h) Realizar la publicación de forma anual en el sistema Guatecompras de los servicios técnicos y profesionales.
- i) Integrar documentos de respaldo que amparen las compras de baja cuantía obtenida por parte de los proveedores del bien o servicio, para su respectiva publicación en Guatecompras.
- j) Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera Municipal y estrecha comunicación con todas las unidades de la Municipalidad, así como también con todos los proveedores y empresas que prestan servicios y que mantienen relación con la municipalidad.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable de las labores que realiza, del equipo que utiliza para la ejecución de sus labores, documentos, valores e información confidencial de la Municipalidad, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos en computación
- Actitud de servicio
- Organizado



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Encargado de Almacén
Ubicación Administrativa:	DAFIM
Jefe Inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCION

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter operativo y de control, tiene a su cargo la ejecución de las actividades propias del almacén municipal. Es responsable de llevar el control de los ingresos y salidas del Almacén, así como de las funciones que le asigne su jefe inmediato superior, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

Atribuciones:

- a) Es responsable de los controles correspondientes del almacén Municipal, en los formularios autorizados para el efecto.
- b) Será el responsable de recibir o ingresar al Almacén los bienes materiales o suministros, para lo cual utilizará el formulario de Recepción de Bienes y Servicios.
- c) Hará entrega de los materiales, bienes o suministros a las diferentes unidades de trabajo de la municipalidad, para lo cual utilizará el formulario solicitud/entrega de bienes.
- d) Llenará 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 agregado a la factura.
- e) Entregará los bienes o artículos que le sean requeridos, con base a la solicitud/entrega de bienes o requisición, la cual solo debe contener los bienes, materiales y suministros que haya en existencia.
- f) Archivará adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros del Almacén.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- g) Llevará el control de las Tarjetas de Entradas y Salidas de Materiales y Suministros, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales deberán estar actualizadas.
- h) Será encargado de realizar solicitudes para mantener la existencia de bienes de uso recurrente.
- i) Identificará y ubicará adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- j) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- k) Ejecutará otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera Municipal y estrecha comunicación con todas las unidades de la Municipalidad, así como también con todos los proveedores y empresas que prestan servicios y que mantienen relación con la Municipalidad.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Tiene bajo su responsabilidad la custodia y el control de existencias de todos los bienes, materiales, suministros herramientas, útiles de oficina y otros bienes que están resguardados en el Almacén Municipal, de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como también del equipo que utiliza en sus actividades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de nivel medio.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de programas de computación
- Buena Ortografía



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto:	Receptor (a) Municipal
Ubicación Administrativa:	DAFIM
Jefe Inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCION

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter operativo, es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos, así mismo recibirá lo reportado por los recaudadores ambulantes. Recibe instrucciones de manera verbal y escrita.

Atribuciones:

- a) Realizar la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora,
- b) Deberá enviar el reporte del día mediante transmisión del sistema SERVICIOS GL.
- c) Recaudar en ventanilla los diferentes ingresos que perciban.
- d) Extender a los contribuyentes el comprobante correspondiente según las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que se perciban.
- e) Deberá depositar por cada cierre de caja, en forma íntegra e intacta en la Cuenta Única del Tesoro, de ser posible el mismo día o más tardar el día hábil siguiente de dicho cierre.
- f) Llevar el control adecuado de los cobros que se realicen por concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
- g) Llevar el control del padrón del registro de agua potable y drenaje.
- h) Ingresar a nuevos usuarios de servicio de agua potable y drenaje, en coordinación con la Secretaría Municipal y los Síndicos Municipales para la emisión de los títulos e instalación de los servicios correspondientes.
- i) Realizar un reporte que detalle los formularios utilizados que amparan lo cobrado en la caja receptora municipal imprimiéndolo desde el Sistema de Servicios de



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Gobiernos Locales SERVICIOS GL. Adjuntando en el resumen de cobro la boleta del depósito generado por el banco.

- j) Trasladar la boleta del depósito bancario diariamente a Encargado de Contabilidad para ingresarlo al SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE GOBIERNOS LOCALES SICOIN GL.
- k) Realizar resúmenes diarios de los cobros efectuados durante el día según código asignado para cada ingreso en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales SERVICIOS GL.
- l) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- m) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación, tanto de las utilizadas como de las formas en blanco.
- n) Trasladar al área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- o) Entregar recibos 31B a los cobradores ambulantes para el cobro de peaje y piso de plaza, para luego realizar la liquidación correspondiente.

Relación de Trabajo: Se relaciona directa con el Director de la Administración Financiera Municipal y estrecha comunicación el Encargado de Contabilidad.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Tiene bajo su responsabilidad la recepción de los ingresos municipales, así como la custodia de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para este concepto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de nivel medio.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Buenas relaciones interpersonales
- Amabilidad, confiabilidad
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de programas de computación



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Asistente de DAFIM
Ubicación Administrativa:	DAFIM
Jefe Inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo, que tiene bajo su responsabilidad apoyar, gestionar y colaborar en las diversas tareas que se realizan dentro de la Dirección Financiera, agiliza las diversas tareas asignadas.

Atribuciones:

- a) Recibe solicitudes y remite al responsable directo.
- b) Redacta actas varias que su jefe inmediato le asigne.
- c) Apoya en tareas específicas asignadas por su jefe inmediato.
- d) Verifica la gestión de pagos a proveedores.
- e) Gestiona los diversos informes dentro de la Dirección financiera.
- f) Mantiene el orden de los archivos de la Dirección.
- g) Crear o actualizar un sistema eficiente de registros.
- h) Realizar reportes de manera mensual.
- i) Colabora en la integración de expedientes de pagos.
- j) Seguir las políticas de confidencialidad para proteger datos e información.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- l) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Encargado de Libre acceso a la Información Pública, Secretaria, DAFIM, Dirección Municipal de Planificación, Oficina Municipal de Recursos Humanos y otras dependencias.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad directa sobre las funciones que le delegue su jefe inmediato o superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de Nivel Medio.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Capacidad de observación y análisis
- Iniciativa y orden

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Cobrador Ambulante
Ubicación Administrativa:	DAFIM
Jefe Inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCION

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter operativo, que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras.

Atribuciones:

- a) Recepción de formularios 31-B por parte del cajero general.
- b) Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
- c) Realizar la liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- d) Realizar conocimiento de ingresos según el origen.
- e) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Relación de Trabajo: Se relaciona con el Director de la Administración Financiera Municipal, Encargado de Recursos Humanos, Promotores en red vial, Receptor Municipal y contribuyentes que ingresan al Municipio.

Autoridad: Con las personas que se les requiere el cobro de tasas en garita municipal.

Responsabilidad: Tiene bajo su responsabilidad la liquidación de fondos, resguardo de formularios que están bajo su custodia, así como el manejo de valores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Nivel Primario. Preferentemente con estudios en Nivel Básico.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Amabilidad
- Disponibilidad de tiempo

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:

Auditor Interno

Ubicación Administrativa:

DAFIM

Jefe inmediato Superior:

Alcalde Municipal y Concejo Municipal

Subalternos:

Ninguno

II. DESCRIPCION

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de fiscalización, que tiene como finalidad el control de la correcta ejecución del presupuesto municipal, debiendo para ello, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, y el correcto desempeño de las demás unidades municipales, así como el desarrollo de otras funciones que le asigne su jefe inmediato, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

Atribuciones:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- b) Presentar anualmente plan de Auditoría, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- c) Establecer un sistema de control interno que garantice la utilización racional correcta y óptima de los recursos financieros.
- d) Capacitar al personal del área de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- e) Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, planes de trabajo integral para mejorar los procedimientos actuales.
- f) Participar activamente en la elaboración del anteproyecto anual de Presupuesto de Ingresos y gastos de la municipalidad.
- g) Velar que las operaciones de caja fiscal se mantengan al día.
- h) Evaluación del Control Interno en diferentes Dependencias Municipales.
- i) Asesoramiento Administrativo/Financiero y de Cumplimiento Legal, a distintas dependencias Municipales.

Relaciones de Trabajo: Mantiene constante relación con el Alcalde Municipal, con el personal de la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) y demás unidades municipales que requieran de su asesoría.

Responsabilidad: Es responsable de la fiscalización del manejo de las finanzas municipales, de los documentos que elabora e información confidencial que maneja y de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Contador Público y Auditor, colegiado activo.

Experiencia: Un año de experiencia como Auditor de Municipalidades.

Habilidades:

- Manejo de leyes fiscales y de materia municipal
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad
- Trabajo en equipo
- Objetivo/ analítico



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto	Secretario Municipal
Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe inmediato Superior	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Subalternos	Oficial I de Secretaría Oficial II de Secretaría Encargado de Libre Acceso a Información Publica

II. DESCRIPCION

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la administración y ejecución de actividades de su unidad, es un puesto de apoyo para el Alcalde Municipal y el Concejo municipal, recibe instrucciones de forma verbal y escrita y las desarrolla de conformidad con el Código Municipal.

Atribuciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Asistir al señor Alcalde Municipal en celebraciones de Matrimonios Civiles.
- g) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- i) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- j) Otras atribuciones contenidas en leyes, normas o disposiciones vigentes y/o que le sean asignadas de manera verbal o escrita por parte del Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal, se relaciona con todas las unidades municipales y personal de la municipalidad, así como con los vecinos en general y con las instituciones gubernamentales con presencia en la localidad.

Autoridad: Tiene autoridad sobre el personal de Secretaría a su cargo, a quien designa, supervisa, delega funciones y responsabilidades en las actividades que realizan.

Responsabilidad: Tiene bajo su responsabilidad la custodia de los diferentes libros de actas, archivo de la documentación que se genera en la Secretaría Municipal, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio. Preferentemente con estudios universitarios.

Experiencia: Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidades

- Redacción
- Manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento en leyes municipales
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Responsable



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Oficial I de Secretaría
Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCION

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que le asigne su jefe inmediato, es un puesto de apoyo para el Secretario Municipal, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

Atribuciones:

- a) Elaborar los documentos requeridos por los vecinos, como avales municipales, constancias de residencia, certificaciones de escrituras, inscripciones hipotecarias y demás documentos que le sean solicitados.
- b) Llevar control de inscripción de COCODES, inscripción de juntas educativas, inscripción de personas jurídicas, inscripción de representantes legales, inscripción de establecimientos abiertos al público y demás registros que sean necesarios, en coordinación con el Oficial II.
- c) Emitir y llevar control de las concesiones autorizadas para los diferentes medios de transporte de personas, en coordinación con el Oficial II.
- d) Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones Públicas.
- e) Asistir a reuniones del COMUDE.
- f) Elaborar Certificaciones de acuerdos, a requerimiento del Secretario Municipal.
- g) Elaborar actas y citaciones varias.
- h) Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- i) Archivar toda la documentación que se genera en la Secretaría Municipal.
- j) Realizar otras actividades, asignadas por el jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Secretario Municipal, con el personal de la Secretaría Municipal, con el personal de las diferentes unidades municipales y con los vecinos en general.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Autoridad: La que le pudiera ser delegada por su jefe inmediato.

Responsabilidades: Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo de sus actividades, de los documentos y libros que maneja, es responsable del archivo que se genere en la Secretaría Municipal, de las actividades que le delegue su jefe inmediato superior y de la confidencialidad de la información que se maneja en la unidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de nivel medio, de Secretaria o carrera afín. Preferentemente con estudios universitarios.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de oficina y de cómputo
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Amable
- Responsable

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN.

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que le asigne su jefe inmediato, es un puesto de apoyo para el Secretario Municipal, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

Atribuciones:



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- a) Elaborar los documentos requeridos por los vecinos, como avales municipales, constancias de residencia, certificaciones de escrituras y demás documentos que le sean solicitados, en coordinación con el Oficial I.
- b) Llevar control de documentación de matrimonios civiles, así como su respectivo registro ante el RENAP, inscripciones hipotecarias, inscripción de establecimientos abiertos al público, y demás registros que sean necesarios.
- c) Emitir y llevar control de la documentación referente a servicios de agua potable, drenaje, cementerio.
- d) Asistir a reuniones de la COMUSAN.
- e) Emitir y llevar control de las concesiones autorizadas para los diferentes medios transporte de personas, en coordinación con el Oficial I.
- f) Elaborar Acuerdos y Certificaciones a requerimiento del Secretario Municipal.
- g) Archivar la documentación respectiva que se genera en la Secretaría Municipal.
- h) Realizar otras actividades, asignadas por el jefe inmediato superior.

Relaciones de Trabajo: Tiene relación directa con el Secretario Municipal, con el personal de la Secretaría Municipal, con el personal de las diferentes unidades municipales y con los vecinos en general.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidades: Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo de sus Actividades de los documentos y libros que maneja, es responsable del archivo que se genere en la Secretaría Municipal, de las funciones que le sean asignadas por su jefe o jefe inmediato superior y de la confidencialidad de la información que se maneja en la unidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio, de Secretaria o carrera afín.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de oficina y de computo
- Actitud de servicio y colaboración
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Amable, atenta, responsable



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Encargado (a) de Libre Acceso a la Información Pública.
Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo, que garantiza a toda persona, natural o jurídica el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la Municipalidad

Atribuciones:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- d) Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
- e) Mantener actualizada y disponible el portal electrónico de la Municipalidad.
- f) Aplicar en todos los ámbitos la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Encargado de Archivos Municipales, Secretaría Municipal y demás dependencias. Así también con vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites. Mantener, actualizada y disponible, en todo momento,



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo los 29 apartados que hace mención el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), que podrá ser consultada de manera directa o a través del portal electrónico.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, Preferentemente con estudios universitarios.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento en leyes
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Asesor (a) Jurídico
Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto que tiene como objetivo asesorar y orientar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y a las Direcciones Municipales en todo lo relacionado en materia legal y administrativa a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar a la Municipalidad ante los tribunales.

Atribuciones:

- a) Informar conforme a derecho todos los asuntos legales que las direcciones municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- b) Dar respuesta a requerimientos de las distintas autoridades, en coordinación con otras áreas o dependencias municipales.
- c) Informar y asesorar en aquellos conflictos o situaciones relacionadas con la aplicación del conjunto de normas que rigen una materia o actividad, dentro de cualquier rama del derecho.
- d) Dirigir y trabajar casos en los que la municipalidad esta demandada o es la parte actora.
- e) Tramitar todos los casos en materia laboral en que la municipalidad sea parte, asesorando a todas las direcciones municipales en relación a los conflictos patrono-trabajador que se produzcan, así como colaborando con la buena relación entre municipalidad y con todos los empleados municipales.
- f) Atender los requerimientos ante la Inspección General de Trabajo.
- g) Definir políticas internas de gobernanza y supervisar su cumplimiento periódicamente.
- h) Coordinar con profesionales y/o asesores de las distintas direcciones de la municipalidad, para atender los temas y/o necesidades que se pudieran presentar en las materias Administrativo, Penal, Civil y entre otras.
- i) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos.
- j) Efectuar las gestiones que sean necesarias para mantener actualizados los títulos de los bienes municipales.

Relaciones de Trabajo: Mantiene constante relación con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, con el personal de las demás dependencias municipales que requieran de su asesoría.

Responsabilidad: Es responsable de prestar asesoramiento al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias municipales, sobre las distintas cuestiones jurídicas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado activo.

Experiencia: Un año de experiencia como Asesor Jurídico en Municipalidades.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y argumentación



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Buena Comunicación
- Capacidad de negociación
- Resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena moral y ética
- Empatía

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Director Municipal de Planificación.
Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Subalternos:	Técnico I de la DMP Técnico II de la DMP Técnico III de la DMP Secretaria de la DMP

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su cargo dar cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal, en lo que compete, gestionando para el efecto con las instituciones relacionadas. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte del Señor Alcalde Municipal.

Atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal referente a sus funciones.
- b) Asistir a reuniones que requiera el Concejo Municipal
- c) Brindar Información a las instituciones que lo requieran acerca de los distintos proyectos.
- d) Asistir a las sesiones de Consejo Departamental de Desarrollo, cuando sea convocado.
- e) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal de Desarrollo, cuando sea convocado.
- f) Publicar los distintos documentos según lo requieran los diferentes sistemas.
- g) Dirigir y coordinar la unidad a su cargo, designando funciones a sus subalternos.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- h) Velar por el cuidado de los expedientes y archivos correspondientes a los proyectos que se ejecutan.
- i) Mantener completos y actualizados los expedientes de los proyectos ejecutados, solicitar los documentos que correspondan ante las unidades municipales y entidades públicas para lograr este fin.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, se relaciona con los directores de las distintas unidades municipales, así como con los COCODES del municipio. También tiene estrecha relación con instituciones de gobierno, como lo es la Gobernación Departamental, Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas y Ministerios del Organismo Ejecutivo.

Autoridad: Coordina y delega funciones al personal a su cargo.

Responsabilidad: Es responsable de coordinar el trabajo del personal a su cargo, velar por el buen funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación, de la gestión pronta y correcta ejecución de los proyectos a ejecutarse, de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior y de realizar las gestiones en los sistemas e instituciones correspondientes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de nivel medio. Preferentemente con estudios universitarios en ingeniería, arquitectura o carrera afín.

Experiencia: Un año de experiencia como Director Municipal de Planificación

Habilidades:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento en la elaboración perfiles y proyectos
- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puestos:	Técnico I de la DMP
Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en lo que corresponda, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.

Atribuciones:

- a) Colaborar en la elaboración de perfiles de proyectos.
- b) Gestión de avales en las distintas instituciones gubernamentales.
- c) Crear y dar seguimientos de los eventos de Cotización y Licitación, en el sistema GUATECOMPRAS.
- d) Actualización mensual de gastos sobre Proyectos de Inversión Social en el sistema SIPLAN GL y reporte cuatrimestral a SEGEPLAN.
- e) Tramitar avales de Proyectos con fondos provenientes del Consejo Departamental de Desarrollo, en el sistema SIPROCODE.
- f) Proporcionar la información y asesoría que pudiera ser requerida por los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- g) Proporcionar información, acerca de proyectos que se estén ejecutando y los próximos a ejecutar.
- h) Asistir al Director Municipal de Planificación en las actividades y tareas a realizar, a solicitud del Director.
- i) Realizar visitas de campo.
- j) Evidenciar con fotografías los proyectos ejecutados.
- k) Conformación de expedientes de proyectos, con la colaboración de los Técnicos.
- l) Control del archivo de los documentos, con la colaboración de Técnicos y Secretaria.
- m) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Relaciones de Trabajo: Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y estrecha relación con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM), y con instituciones como MAGA, SEGEPLAN, Ministerio de comunicaciones, Ministerio de Salud, CODEDE, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) entre otras Instituciones Públicas.

Autoridad: La que le pudiera ser delegada por su jefe inmediato superior.

Responsabilidad: Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, de los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de nivel medio, Preferentemente con estudios universitarios.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Técnico II de la DMP
Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en lo que corresponda, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.

Atribuciones:

- a) Elaboración de perfiles de proyectos en el sistema SNIP, tabulación de información en los diferentes sistemas habilitados en lo relacionado a proyectos.
- b) Subir al sistema SNIP, informes, asignación de recursos y avances físicos y financieros de proyectos de inversión social.
- c) Colaboración en la gestión de avales en las distintas instituciones gubernamentales.
- d) Colaborar con proporcionar información y asesoría que pudiera ser requerida por los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- e) Colaborar con proporcionar información, acerca de proyectos que se estén ejecutando y los próximos a ejecutar.
- f) Asistir al Director Municipal de Planificación en las actividades y tareas a realizar, a solicitud del Director.
- g) Colaborar en realizar visitas de campo.
- h) Colaborar con la conformación de expedientes de proyectos.
- i) Colaborar con el control del archivo de los documentos.
- j) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y estrecha relación con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM), y con instituciones como MAGA, SEGEPLAN, Ministerio de comunicaciones, Ministerio de Salud, CODEDE, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) entre otras Instituciones Públicas.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad sobre los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de Nivel Medio.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Técnico III de la DMP
Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en lo que corresponda, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.

Atribuciones:

- a) Colaborar en el proceso de registro de contratos en el sistema SICOIN GL.
- b) Colaborar en el proceso para pago de anticipos y estimaciones de proyectos.
- c) Colaborar con la conformación de expedientes de proyectos.
- d) Colaborar con proporcionar la información y asesoría que pudiera ser requerida por los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- e) Colaborar en proporcionar información, acerca de proyectos que se estén ejecutando y los próximos a ejecutar.
- f) Realización de reportes mensuales.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- g) Proporcionar información de manera escrita solicitada por la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.
- h) Identificación de Expedientes de Proyectos.
- i) Recepción y evaluación de proyectos en el Sistema SNIP.
- j) Digitalización de documentación para trámites de los diferentes expedientes de los Proyectos para las entidades que lo requieran.
- k) Colaborar en evidenciar con fotografías los proyectos ejecutados.
- l) Control y clasificación de archivos.
- m) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y estrecha relación con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM), y con instituciones como MAGA, SEGEPLAN, Ministerio de comunicaciones, Ministerio de Salud, CODEDE, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) entre otras Instituciones Públicas.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad sobre los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de Nivel Medio.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Secretaria de la DMP
Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en lo que corresponda, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.

Atribuciones.

- a) Colaborar en la elaboración de perfiles de proyectos.
- b) Elaboración de documentación, oficios, solicitudes, informes, citaciones, entre otros.
- c) Recibir y distribuir la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Realizar llamadas a las diferentes instituciones, organizaciones y demás dependencias para organizar o coordinar asuntos de proyectos.
- e) Recepción de documentos para la Dirección Municipal de Planificación.
- f) Colaborar con proporcionar la información y asesoría que pudiera ser requerida por los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- g) Colaborar con proporcionar información, acerca de proyectos que se estén ejecutando y los próximos a ejecutar.
- h) Asistir al Director Municipal de Planificación en lo que se le asigne.
- i) Colaboración con la conformación de expedientes de proyectos.
- j) Colaboración con el control del archivo.
- k) Solicitar a las diferentes dependencias municipales la documentación necesaria para realizar las distintas gestiones y/o conformación de expedientes.
- l) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y estrecha relación con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM), y con instituciones



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

como MAGA, SEGEPLAN, Ministerio de comunicaciones, Ministerio de Salud, CODEDE, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) entre otras Instituciones Públicas.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad sobre los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de Nivel Medio, secretaria o carrera a fin.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Supervisor de Obras Municipales
Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de técnico profesional, que tiene como finalidad atender los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación, supervisar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obras públicas, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Atribuciones:

- a) Supervisar la ejecución de obras de infraestructura.
- b) Seguimiento y evaluación de proyectos.
- c) Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.
- d) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado.
- e) Realizar los respectivos registros en el Libro de Bitácora de la obra.
- f) Verificar que los trabajos estén dentro del plazo o tiempo estipulado.
- g) Reportar los daños encontrados en las obras.
- h) Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o través del contrato o asignación por parte del Alcalde.

Relaciones de Trabajo: Mantiene constante relación con el Alcalde Municipal, con el personal de la Dirección de Planificación Municipal y demás dependencias municipales que requieran documentación relacionada a proyectos.

Responsabilidad: Es responsable de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y cumplimiento de obras municipales. Así como la elaboración de informes sobre las supervisiones realizadas en las obras municipales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero Civil, colegiado activo.

Experiencia: Un año de experiencia como Supervisor de Obras Municipales.

Habilidades:

- Planeación, organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Promotor en Programas de Inversión Social
Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en los Programas de Inversión Social y/o infraestructura, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.

Atribuciones.

- Mejorar los procesos administrativos, relacionados a Programas de Inversión Social y distintos procesos que competen a la Dirección Municipal de Planificación.
- Coordinar documentación con la Dirección Municipal de Planificación y demás dependencias relacionadas con Programas de Inversión Social.
- Asesorar para aplicar las diferentes normativas, leyes, artículos, actualizaciones, entre otros, en los procesos de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato o superior.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y estrecha relación con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) y personal que integra las diferentes Juntas establecidas por la ley.

Responsabilidad: Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad sobre los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio. Preferentemente con estudios universitarios en derecho.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento de leyes
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Subalternos:	Secretaria de la DMM

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo y de ayuda social, su fin es velar por el desarrollo integral de las mujeres del municipio mediante programas y proyectos sociales que permitan el empoderamiento de las mujeres, así como la atención y ayuda al adulto mayor, niñez y juventud.

Atribuciones:

- a) Promover y fortalecer las organizaciones comunitarias de mujeres para la Incorporación en los espacios de toma de decisión.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e interés estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación de la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- c) Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de asesorar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio municipal.
- d) Coordinar con la comisión de la Mujer del Consejo Municipal, mujeres en el gobierno municipal.
- e) Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres, el Concejo Municipal.
- f) Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean las relevantes para la gestión de la OMM.
- g) Coordinar con la Dirección Municipal de la planificación para la perfilación de proyectos y otras funciones técnicas.
- h) Propiciar insumos al gobierno municipal para la incorporación de la equidad de género a las políticas de desarrollo en el municipio.
- i) Presentar los diagnósticos participativos con enfoque de género sobre la situación social, económica y política de las mujeres al gobierno municipal.
- j) Proporcionar los insumos e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- k) Gestionar recursos internos y externos para la viabilización de las demandas de desarrollo de la mujer.
- l) Propiciar la creación de redes de mujeres a nivel municipal.
- m) Proponer espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- n) Promover la divulgación de las acciones realizadas por la oficina municipal de la mujer utilizando los medios a su alcance.
- o) Brindar asesoría a las organizaciones de las mujeres en la elaboración de documentos de apoyo que orientan a la organización.
- p) Tener estrecha comunicación con la DMP y con la DAFIM.
- q) Cualquier otra función que su jefe inmediato superior le indique.
- r) Apoyar y fortalecer a la representante de los grupos de mujeres ante la comisión de la mujer del COMUDE.

Relación de Trabajo: Tiene estrecha relación con el Alcalde Municipal y comunicación directa con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Secretaría municipal, Dirección Municipal de planificación, con instituciones públicas, organizaciones de mujeres, instituciones civiles con presencia en el municipio.

Autoridad: Sobre el personal a su cargo.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Responsabilidad: Es responsable de la documentación que recibe, de las gestiones que realiza, del equipo que utilice para el desarrollo de sus funciones, así como guardar la debida confidencialidad de la información que maneje, y la eficiente ejecución de las funciones que le delegue su jefe inmediato o inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de nivel medio. Preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de paquetes de computación
- Trabajo Comunitario
- Buenas relaciones interpersonales
- Empatía
- Amabilidad
- Actitud de Servicio
- Liderazgo

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato:	Directora Municipal de la Mujer
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo de asistencia, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que asigne su jefe inmediato, es un puesto de apoyo para la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Atribuciones:

- a) Atención de la oficina Municipal de la Mujer.
- b) Recibir y realizar llamadas.
- c) Mantener y actualizar los archivos y un centro de documentación que contenga material informativo para el público.
- d) Acompañar a Directora Municipal de la Mujer en las visitas de campo y en los espacios interinstitucionales.
- e) Entrega de convocatorias a señoras para reuniones y recepción de documentos.
- f) Apoyar a encargada en todos los eventos programados y darle apoyo técnico que necesite.
- g) Mantener un control Actualizado de las visitas a la oficina.
- h) Proporcionar y obtener información relacionada con la actividad de la Dirección.
- i) Elaborar agenda
- j) Elaborar Informes ya sea de manera semanal o mensual, oficios, solicitudes, citaciones, entre otros.
- k) Cualquier otra función que su jefe inmediato le indique

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con la Directora Municipal de la Mujer, se relaciona con todas las unidades de la Municipalidad, así como con todas las usuarias de las diferentes actividades, programas y proyectos de dicha unidad.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo eficiente de sus actividades y toda la documentación que recibe, así como de guardar la debida confidencialidad de toda la información que maneje y de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Educación Media, secretaria o carrera a fin.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Trabajo en Equipo



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Discreta
- Buena redacción
- Empatía

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Asistente de la Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Ubicación administrativa:	Oficina de SOSEA
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos	Secretaria de SOSEA

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un cargo de naturaleza administrativo de enfoque social, que consiste en asistir y apoyar en todas las actividades a la Esposa del Alcalde en dirigir Programas de carácter social que beneficien a la niñez, a la familia y la comunidad en general.

Atribuciones:

- Apoyar a la Encargada de la SOSEA, (ESPOSA DEL ALCALDE) en cualquier tipo de gestión.
- Realizar investigaciones de casos especiales que fueran referidos por la Dirección Municipal de la Mujer u otros.
- Representar a la Esposa del Alcalde cuando sea necesario.
- Realizar visitas domiciliarias a padres de familia o responsables de menores con quienes se trabaja.
- Apoyar en programas del Adulto Mayor.
- Coordinar con directores de establecimiento o personal necesario, para impartir charlas a niños en edad escolar o estudiantes del nivel básico, cuando sea necesario.
- Elaborar planificaciones.
- Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas.
- Apoya a personal de Dirección Municipal de la mujer, en las actividades especiales que realiza (Previa autorización del Jefe Inmediato Superior).



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- j) Realizar estudios socioeconómicos.
- k) Preparar material didáctico y audio visual para utilizar en trabajo de campo.
- l) Coordinar con autoridades y/o personal necesario para realizar el trabajo de campo.
- m) Atención, orientación acampamiento a personas que acuda a la oficina por casos especiales.
- n) Elaborar e implementar proyectos educativos que fueran necesarios.
- o) Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera del Edificio Municipal, por necesidades del servicio o por requerimiento del Jefe Inmediato Superior, ya sea en la municipalidad o en otras instituciones con enfoque social.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa y estrecha comunicación con la Esposa del Alcalde y Directora Municipal de la Mujer, con las diferentes dependencias Municipales, con el centro de salud local, centros educativos de la localidad e instituciones públicas con presencia en el municipio, así como con instituciones privadas de apoyo a los diferentes sectores de la población.

Autoridad: Sobre el personal a su cargo.

Responsabilidad: Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo eficiente de sus actividades y toda la documentación que recibe, así como de guardar la debida confidencialidad de toda la información que maneje y de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio, Preferentemente con estudios universitarios.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Escucha activa
- Habilidades sociales
- Empatía
- Trabajo en equipo



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Secretaria de la Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Ubicación administrativa:	Oficina de SOSEA
Jefe Inmediato:	Asistente de la Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo con enfoque social, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que asigne su jefe inmediato, es un puesto de apoyo para la Asistente de SOSEA y esposa del Alcalde, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

Atribuciones:

- a) Atención a la Oficina de SOSEA
- b) Recibir y realizar llamadas.
- c) Mantener y actualizar los archivos y un centro de documentación que contenga material informativo para el público.
- d) Acompañar a la asistente en las visitas de campo.
- e) Preparar material didáctico y audio visual para utilizar en trabajo de campo.
- f) Apoyar a encargada y asistente en todos los eventos programados y darle apoyo técnico que necesite.
- g) Mantener un control actualizado de las visitas a la oficina.
- h) Apoyo en programas del adulto mayor.
- i) Elaborar agenda.
- j) Elaborar Informes ya sea de manera semanal o mensual, oficios, solicitudes, citaciones, entre otros.
- k) Cualquier otra función que su jefe inmediato le indique.

Relaciones de Trabajo: Tiene relación directa y estrecha comunicación con la Esposa del Alcalde, asistente de SOSEA, Dirección Municipal de la Mujer. Así mismo debe mantener



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

buenas relaciones con el personal de la municipalidad como también con instituciones educativas públicas, privadas, centro de salud y otros con enfoque social.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo eficiente de sus actividades y toda la documentación que recibe, así como de guardar la debida confidencialidad de toda la información que maneje y de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena redacción
- Trabajo en equipo

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
Ubicación Administrativa:	Oficina de la UGAM
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Técnico I y Guardabosques

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto que se encarga de atender las diferentes denuncias ambientales distribuidas entre casos de contaminación ambiental, extracción de materiales, corte y poda ilegal de árboles, toma de áreas verdes, tiene participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Atribuciones:

- a) Producción de plantas forestales de distintas especies, que se plantan por la región.
- b) Elaborar permisos de tala de árboles y compromiso para siembra de árboles.
- c) Acceso a información del público en general sobre todo lo que relacione a reforestación o impacto ambiental.
- d) Velar por la tala ilegal de árboles dentro del casco urbano y rural, en coordinación con el guardabosque.
- e) Gestionar la prevención y extinción de incendios.
- f) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales.
- g) Elabora planes y programas de protección ambiental.
- h) Desarrollar la ordenación de montes arbolados, exceso de maleza, entre otros en áreas municipales.
- i) Efectuar estudios de impacto ambiental.
- j) Gestionar evaluaciones y tratamientos de contaminación de suelos y aguas.
- k) Participar en proyectos de plantaciones forestales.
- l) Realizar actividades de recuperación y desarrollo forestal en cuencas hidrográficas y áreas degradadas.
- m) Mantenimiento de la Planta de Tratamiento.
- n) Orienta técnicamente en materia de su competencia.
- o) Manejo de sistemas agroforestales.
- p) Realizar Programas para manejar y aprovecha reservas de fauna silvestre.
- q) Participar en la coordinación institucional en materia de guardería ambiental.
- r) Supervisa y controla el personal a su cargo.
- s) Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- t) Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- u) Relaciones ocasionales con diversas universidades, ministerios, corporaciones, empresas públicas y privadas, que traten diferentes temas de índole ambiental.

Relaciones de Trabajo: Tiene relación directa y estrecha comunicación con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, también se relaciona con todo el personal municipal, vecinos, MAGA y demás instituciones públicas o privadas relacionadas con su trabajo.

Autoridad: La que ejerce sobre sus subalternos.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Responsabilidad: Es responsable por buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM- se encarga de crear estrategias ambientales de política territorial aunado con esquemas de manejo de recursos naturales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio. Preferentemente con estudios universitarios en Agronomía.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad verbal
- Coordinación y supervisión
- Trabajo en equipo

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Técnico 1 de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Ubicación Administrativa:	Oficina de la UGAM
Jefe Inmediato:	Encargado de la UGAM
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCION

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de apoyo al encargado de la unidad de Gestión Ambiental Municipal, tanto en las actividades administrativas, como de campo.

Atribuciones:

- a) Asistir al Encargado en las actividades de la unidad.
- b) Brindar acompañamiento al Encargado en las actividades de campo.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- c) Archivar documentos.
- d) Redactar documentos reportes, solicitudes, oficios, informes, entre otros.
- e) Coordinar diferentes actividades relacionadas a la unidad.
- f) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo: Tiene relación directa y estrecha comunicación con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, también se relaciona con todo el personal municipal, vecinos, MAGA y demás instituciones públicas o privadas relacionadas con su trabajo.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable por la eficiencia realizando de sus funciones, así como también del equipo que utiliza y de la información confidencial que se genera en la municipalidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio. Preferentemente Bachiller con Orientación agroforestal o Perito en Agronomía.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Guardabosques
Ubicación Administrativa:	Oficina de la UGAM
Jefe Inmediato:	Encargado de la UGAM
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

II. DESCRIPCION

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de apoyo al encargado de la unidad de Gestión Ambiental Municipal, que contribuye a la conservación del medio ambiente, en donde debe adoptar las medidas necesarias para la protección de los bosques del municipio.

Atribuciones:

- a) Realizar recorridos de control y vigilancia a los recursos naturales en diferentes áreas urbana y rural del municipio.
- b) Acceso a información del público en general sobre todo lo que relacione reserva de los recursos naturales.
- c) Velar por la tala ilegal de árboles dentro del casco urbano y rural del municipio.
- d) Gestionar la prevención y extinción de incendios en coordinación con el personal correspondiente.
- e) Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- f) participar en diferentes actividades de protección de los recursos forestales y de la fauna silvestre que se realicen en el municipio.
- g) Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Relaciones de Trabajo: Tiene relación directa y estrecha comunicación con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, también se relaciona con todo el personal municipal, vecinos, MAGA y demás instituciones públicas o privadas relacionadas con su trabajo.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable del cuidado y vigilancia de los recursos naturales del municipio, así como reportar cualquier incidente que dañe el medio ambiente y proporcionar la información necesaria a vecinos o instituciones que lo soliciten.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel Primario.

Experiencia: Un año en un puesto similar.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Habilidades de supervisión y vigilancia
- Conocimientos en recursos naturales



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Habilidad verbal
- Buenas relaciones interpersonales

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado de Cultura y Deportes
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Cultura y Deportes
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza de puesto: Tiene a cargo la ejecución actividades deportivas y culturales, supervisar el estadio municipal, supervisar los trabajos asignados a la persona en el estadio.

Atribuciones:

- Planificar, coordinar los campeonatos municipales, campeonatos intermunicipales, con niños, adolescentes y jóvenes, en las distintas disciplinas deportivas.
- Control del mantenimiento de las instalaciones deportivas del municipio.
- Organizar las actividades deportivas y culturales para la feria patronal e Independencia.
- Coordinar las premiaciones de las diferentes ligas de torneos que se desarrollan en todo el municipio.
- Darle seguimiento a las diferentes solicitudes que llegan a la oficina de cultura y deportes.
- Gestionar por medio de los diferentes ministerios y otras instituciones correspondientes el apoyo para las diferentes áreas deportivas y culturales para beneficio de la comunidad.
- Diseñar, promover y coordinar programas educativos, culturales y artísticos y culturales propios.
- Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.
- Otras inherentes al cargo.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Relaciones de trabajo: Se relaciona con todos los empleados de la Municipalidad. Tiene relación directa y estrecha relación con el Alcalde Municipal, así mismo se relaciona con instituciones como Ministerio de cultura y deportes y vecino del municipio.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable de coordinar todas las actividades deportivas y culturales que se realicen en el municipio, así como de brindar un buen servicio a los vecinos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio, preferentemente maestro de Educación Física.

Experiencia: Un año en puesto similar

Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Valores morales y éticos
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Piloto Municipal
Ubicación Administrativa:	Palacio Municipal
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de carácter técnico, se encarga de conducir el vehículo municipal trasladando a personal municipal, así como funcionarios municipales hacia diferentes instituciones, así como apoyar en actividades donde es requerido la conducción del vehículo municipal.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Atribuciones:

- a) Conducción del vehículo Municipal, transportando personal y funcionarios municipales hacia diferentes instituciones.
- b) Informar en tiempo sobre algunas fallas o desperfectos que pueda presentar el vehículo, realizando las gestiones necesarias.
- c) Verificar los niveles de aceite, combustible, agua, líquido de frenos, llantas, etc.
- d) Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo municipal.
- e) Mantener en orden la documentación del vehículo, tarjeta de circulación, seguro, licencia, entre otros.
- f) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Encargado de Recursos Humanos, Alcalde Municipal y Concejo Municipal, así como con todo el personal municipal.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable de la conducción del vehículo municipal, así como el cuidado de la misma, reportando cualquier falla que pueda presentar.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Diploma de nivel primario.

Experiencia: Tres años mínimo en manejo de cualquier tipo de vehículo.

Habilidades:

- Manejo efectivo de vehículos
- Conocimientos en mecánica
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Amabilidad
- Respeto



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Conserje en el Palacio Municipal
Ubicación Administrativa:	Palacio Municipal
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

Naturaleza del Puesto: Encarga de mantener el Palacio Municipal limpio y ordenado, llevando a cabo tareas de limpieza y mantenimiento.

Atribuciones:

- a) Limpieza general de las diferentes áreas del Palacio Municipal (oficinas, pasillos, entrada, sanitarios, bodegas, entre otros espacios).
- b) Controlar la apertura y cierre del Palacio Municipal.
- c) Atender al a las personas que utilizan las instalaciones de la Municipalidad con cortesía y responsabilidad.
- d) Realizar ajustes o reparaciones menores.
- e) Informar cuando se observe alguna deficiencia que necesiten reparaciones (puertas, ventanas, tuberías de agua, electricidad, entre otras).
- f) Mantener enceres de limpieza y realizar las solicitudes necesarias cuando los mismos hagan falta o sean escasos.
- g) Entrega de notificaciones y/o citaciones.
- h) Limpieza en el Salón Comunal
- i) Manejo de llaves de algunas dependencias y áreas municipales.
- j) Bajo su cargo se encuentra el mobiliario de sillas, mesas, toldos coordinando el transporte y ordenanza cuando sea requerido en cualquier actividad o cuando sea solicitado por vecinos.
- k) Realizar rutinas de inspección para dar el debido mantenimiento en las diferentes áreas del Palacio Municipal.
- l) Recoger la basura y transportarla al lugar correspondiente.
- m) Seguir normas de salud que sean sugeridas.
- n) Colaborar con el personal administrativo municipal.
- o) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Relación de Trabajo: Tiene relación directa con el Encargado de Recursos Humanos, personal administrativo municipal y personas que ingresan al palacio municipal por diferentes gestiones.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable de que todas las áreas del Palacio Municipal se encuentren en óptimas condiciones de limpieza, así como la apertura y cierre del Palacio Municipal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Nivel primario.

Experiencia: Un año de experiencia en un puesto similar.

Habilidades:

- Conocimientos en productos de limpieza
- Capacidades organizativas
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Flexible en realizar diferentes tareas
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Respeto

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Ubicación Administrativa:	Oficina de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Personal que trabaja en el área de Servicios Públicos Municipales.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto que tiene bajo su responsabilidad la coordinación del mantenimiento de los servicios públicos municipales, como agua potable, drenaje, cementerio, alumbrado público, parques, calles. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su Jefe Inmediato.

Atribuciones:

- a) Coordinar y velar por el mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- b) Garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, de los servicios públicos municipales.
- c) Solicitar la existencia en almacén Municipal, de los suministros que sean necesarios para cubrir cualquier emergencia en un servicio público municipal y así no suspender su funcionamiento por mucho tiempo.
- d) Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y organizar junto al personal que corresponde todas las actividades de servicios públicos municipales.
- e) Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada una de las áreas de los servicios públicos que se prestan (fontaneros, trabajadores de campo, albañiles, etc.)
- f) Verificar que se tenga la documentación correcta cuando se realice una instalación de agua, drenaje o algún otro servicio solicitado por vecinos.
- g) Otras inherentes al cargo.

Relación de Trabajo: Se relaciona directamente con los Síndicos Municipales, Alcalde Municipal, Encargado de Recursos Humanos, con el personal que labora en el área de Servicios Públicos Municipales, así también con las demás dependencias municipales y vecinos del municipio.

Autoridad: Coordina y delega funciones al personal del área de Servicios Públicos Municipales.

Responsabilidad: Es responsable velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, así como de brindar la mejor atención a vecinos del municipio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de nivel medio. Preferentemente con estudios universitarios.

Experiencia: Un año en puesto similar.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Habilidades:

- Actitud de Servicio
- Manejo de personal
- Manejo de equipo de computo
- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Trabajo en equipo

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Encargado de Peones/Trabajadores de Campo y Albañiles Municipales.
Ubicación Administrativa:	Oficina de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos	Trabajadores de Campo y Albañiles Municipales

II. DESCRIPCION

Naturaleza del Puesto: Es un puesto que tiene bajo su responsabilidad la coordinación con el personal de campo y albañiles el mantenimiento de diferentes áreas municipales, calles, caminos, sistema de drenaje, entre otros, así como de dirigir reparaciones y construcciones menores donde sea solicitado. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su Jefe Inmediato.

Atribuciones:

- a) Dirigir los trabajos de limpieza en diferentes áreas municipales.
- b) Asignar trabajos de mantenimiento a todo el personal de campo coordinadas con anterioridad con el encargado de Servicios Públicos Municipales.
- c) Informar al Encargado de Servicios Públicos Municipales cualquier anomalía en las rutas de limpieza o áreas municipales.
- d) Dirigir reparaciones o construcciones menores con los Albañiles Municipales.
- e) Coordinar trabajos de limpieza de alcantarillado y drenaje.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- f) Apoyar en trabajos de emergencia que se presenten (pequeños derrumbes, árboles caídos, hundimientos por lluvias, entre otros).
- g) Realizar diferentes solicitudes de materiales o herramientas menores que necesiten para continuar con sus labores.
- h) Otras inherentes al cargo.

Relación de Trabajo: Se relaciona directamente con el personal de trabajos de campo y albañiles municipales, Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos, así como otras dependencias y vecinos del municipio.

Autoridad: Coordina y asigna trabajos al personal de campo y albañiles municipales.

Responsabilidad: Es responsable de que el personal asignado a su cargo cumpla con sus responsabilidades para dar un mejor servicio de mantenimiento, así como la atención de emergencias en calles y caminos, también brindar un buen servicio a vecinos del municipio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Diploma de Nivel Básico. Preferentemente con Título de Nivel Medio.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de Servicio
- Conocimientos en albañilería
- Habilidad para manejo de personal
- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Trabajo en equipo

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Peones/Trabajadores de Campo
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Encargado de Peones/Trabajadores de Campo y Albañiles Municipales
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de trabajos de campo, donde debe realizar diferentes trabajos de limpieza y mantenimiento de diferentes áreas municipales que les sea asignado por su jefe inmediato.

Atribuciones:

- a) Realizar la limpieza de calles y callejones que le son asignados por su jefe inmediato.
- b) Recolectar la basura de calles y áreas públicas y depositarla en los lugares autorizados.
- c) Realizar actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
- d) Apoyar en emergencias como limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, reparación de hundimientos por lluvias, etc.
- e) Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- f) Informar al Jefe inmediato cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- g) Mantenimiento de drenajes y alcantarillas.
- h) Otras inherentes al cargo.

Relación de Trabajo: Se relaciona directamente con el personal de trabajos de campo y albañiles municipales, Encargado, Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos, así como otras dependencias y vecinos del municipio.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Tiene bajo su responsabilidad realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por su jefe inmediato, así como responsable del equipo o herramientas asignados a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel Primario.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Flexible en la realización de diferentes tareas



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Organizado
- Comprometido
- Trabajo en equipo

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Albañiles Municipales
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Encargado de Peones/Trabajadores de Campo y Albañiles Municipales.
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto técnico donde se encargan de diferentes reparaciones, mantenimiento de calles, edificios municipales, bordillos, cementerio municipal, entre otros. Construcciones de estructuras de obras menores asignadas por su jefe inmediato o superior.

Atribuciones:

- a) Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras menores o infraestructuras.
- b) Levantar muros de bloc, ladrillo, etc. Según la necesidad que se presente.
- c) Dar mantenimiento a calles.
- d) Realizar todo tipo de armaduras en general.
- e) Trabajar en el lugar asignado por la municipalidad.
- f) Otras inherentes al cargo.

Relación de Trabajo: Se relaciona directamente con el personal de trabajos de campo, Encargado, Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos, así como otras dependencias y vecinos del municipio.

Autoridad: Ninguna



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Responsabilidad: Tiene bajo su responsabilidad realizar diferentes tipos de construcciones, reparaciones o mantenimiento asignadas por su jefe inmediato, así como responsable del equipo o herramientas asignados a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel Primario con conocimientos en Albañilería.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Comprometido
- Trabajo en equipo

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Fontanero Municipal
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Públicos Municipales.
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto de aspectos técnicos relacionados con el sistema de agua potable. En donde debe efectuar los trabajos de mantenimiento, reparación y ampliación de las redes de agua potable necesarios para preservar un servicio eficiente a los usuarios del sistema.

Atribuciones:

- a) Encargado de la distribución de agua en el área urbana del municipio.
- b) Controlar el cloro.
- c) Atender la falta de agua.
- d) Instalar los servicios nuevos de agua.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- e) Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
- f) Reportar al Encargado de Servicios Públicos Municipales los problemas necesarios de atender.
- g) Realizar cortes y reconexiones del servicio de agua.
- h) Realizar solicitudes de tubería y otros materiales necesarios en los trabajos que realicen.
- i) Velar por el perfecto funcionamiento de las bombas de agua.
- j) Sectorizar el servicio de agua, abriendo y cerrando las llaves correspondientes.
- k) Atender las emergencias todo el tiempo.
- l) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- m) Otras inherentes al cargo.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal de trabajos de campo y albañiles municipales, Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos, así como otras dependencias y vecinos del municipio.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Tiene bajo su responsabilidad del mantenimiento y abastecimiento del agua potable a la población, así como responsable de los materiales y equipos que le sean asignados para la realización de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel Primario.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de Servicio
- Conocimientos en fontanería
- Conocimientos en albañilería
- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Comprometido
- Trabajo en equipo



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Cobrador (a) y encargado (a) de limpieza de los Sanitarios Municipales
Ubicación Administrativa:	Sanitarios Públicos
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto que tiene como objetivo el cobro a los usuarios del sanitario Público municipal y la limpieza de los mismos, velando por el buen funcionamiento de la red de agua potable y drenaje dentro de los sanitarios para prestar un buen servicio. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su Jefe Inmediato.

Atribuciones:

- a) Coordinar y velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios dentro de las instalaciones de los sanitarios.
- b) Limpieza constante de los sanitarios.
- c) Limpieza alrededor del local de los sanitarios
- d) Cobro a los usuarios del uso de los sanitarios.
- e) Coordinación con el departamento de compras de DAFIM para la compra de insumos para la limpieza.
- f) Entregar a Receptoría Municipal el valor del dinero recaudado en el día por el uso de Sanitarios Públicos.
- g) Garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, del servicio sanitario.
- h) Solicitar la existencia en almacén Municipal, de los suministros que sean necesarios y así no suspender su funcionamiento por mucho tiempo.
- i) Otras inherentes al cargo.

Relación de Trabajo: Se relaciona directamente con el Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos, departamento de Compras y almacén, así como vecinos en general que utilicen los servicios.

Autoridad: Ninguna.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Responsabilidad: Es responsable velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los Sanitarios Públicos, así como responsable de reportar el ingreso de forma diaria y de los insumos asignados a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel Primario.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Comprometido
- Responsable
- Disponibilidad de tiempo
- Honesto

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Encargado del Mantenimiento del Cementerio Municipal
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Es un puesto donde debe realizar trabajos de limpieza, cuidado y mantenimiento de las diferentes áreas del Cementerio Municipal.

Atribuciones:

- a) Control de la entrada del cementerio municipal todos los días en el horario establecido.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- b) Limpieza de las áreas principales del cementerio municipal.
- c) Controlar y velar por el buen ornato del cementerio municipal.
- d) Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
- e) Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.
- f) Reportar a la oficina de servicios públicos municipales cualquier anomalía.
- g) Otras actividades inherentes al cargo.

Relación de Trabajo: Se relaciona directamente con el personal de trabajos de campo y albañiles municipales, Síndicos Municipales, Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos y vecinos del municipio.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Tiene bajo su responsabilidad el mantenimiento y ornato del Cementerio Municipal, así como responsable del equipo o herramientas asignados a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel Primario.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario
- Organizado
- Comprometido

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:

Jefe de Guardias Municipales

Ubicación Administrativa:

Oficina Municipal de Recursos Humanos

Jefe Inmediato:

Encargado de Recursos Humanos

Jefe Superior:

Alcalde Municipal

Subalternos:

Guardias Municipales



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Cargo: Es un puesto de supervisión, en donde se encargará de velar para que el personal de guardias municipales cumpla con sus funciones. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su Jefe Inmediato.

Atribuciones:

- a) Supervisión en el lugar de trabajo de cada uno de los guardias municipales por lo menos dos veces a la semana.
- b) Reportar algún suceso, inconveniente o daño a propiedades municipales donde resguardan los guardias municipales, en la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Reportar las faltas, inasistencias o algún otro inconveniente que presenten el personal de Seguridad Municipal en la Oficina de Recursos Humanos, para tomar las medidas necesarias.
- d) Reportar a la Policía Nacional Civil y/o Autoridades Municipales, cuando se presente algún suceso en donde los Guardias Municipales se encuentren en riesgo o reporten algún incidente de suma urgencia (considerando que deben ser casos especiales).
- e) Toma de asistencia a guardias municipales.
- f) Comunicación constante con el personal de Guardias Municipales.
- g) Apoyo en diferentes situaciones cuando su jefe inmediato o superior lo solicite según la necesidad que se presente.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el Personal de guardias municipales, Encargado de Recursos Humanos y directores de las diferentes instituciones públicas donde resguardan los guardias municipales.

Autoridad: Coordina y delega funciones a los guardias Municipales a su cargo.

Responsabilidad: Es responsable velar que el personal de seguridad municipal cumpla sus funciones para así evitar cualquier incidente en las áreas que se resguarda.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel Primario, Preferentemente con Nivel Básico.

Experiencia: Un año en puesto similar, Conocimiento de área municipal.

Habilidades:



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Actitud de servicio
- Habilidad para manejo de personal
- Disponibilidad de horario
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Guardias Municipales
Ubicación Administrativa:	Institución de resguardo
Jefe Inmediato:	Jefe de Guardias Municipales
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Cargo: Es un puesto en donde se realiza, el control, vigilancia y resguardo de los bienes inmuebles de manera nocturna que se encuentran en las instituciones, establecimiento educativo, municipalidad y otras áreas municipales.

Atribuciones:

- a) Protección y vigilancia de bienes inmuebles, infraestructura, equipos y otros que se ubican en el lugar de resguardo.
- b) Dar inspecciones para que las oficinas, aulas, bodegas, etc. estén debidamente cerradas durante la noche.
- c) Control vehicular de transportes que ingresan basura al municipio sin autorización.
- d) Informar cualquier acto delictivo al Jefe de Guardias Municipales o autoridades locales.
- e) Efectuar control de identidad a personas que quieran ingresar en horas de la noche en el lugar que resguardan.
- f) Reportar incidentes o acontecimientos al Jefe de Guardias Municipales.
- g) Otras actividades inherentes al cargo.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Relación de Trabajo: Se relaciona con el Jefe de Guardias Municipales, Encargado de Recursos Humanos y directores de las diferentes instituciones públicas donde se resguarda.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable velar por el cuidado y vigilancia de los bienes inmuebles, equipos, infraestructura y otros que se encuentran en el lugar que le corresponda resguardar.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel Primario. Preferentemente con estudios de Nivel Básico.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Disponibilidad de horario
- Liderazgo
- Honesto
- Honrado
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Promotor en Red Vial
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Recursos Humanos
Inmediato superior:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Subalternos:	Ninguno.

II. DESCRIPCION:

Naturaleza del puesto: es un puesto de carácter operativo que acredite el diploma de formación como Policía Municipal otorgada por la institución correspondiente, que debe velar por el orden y control de la red vial en el municipio.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Atribuciones:

- a) Ordenar y dirigir el tráfico en el término municipal de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como vigilar y controlar el cumplimiento de las normas reguladoras del transporte público y privado.
- b) Seguridad vial a las personas que transitan por las calles principales
- c) Vigilar y salvaguardar los espacios públicos.
- d) Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes o calamidad pública, entre otros.
- e) Prestar la colaboración precisa a los vecinos y centros que lo soliciten en cuanto a ordenamiento vial.
- f) Colaborar con la Policía Nacional Civil, así como informar cualquier incidente de carácter necesario.
- g) cualquier otra función que, de acuerdo con el ordenamiento vial, se le atribuya o encomiende.

Relaciones de trabajo: se relaciona con el personal de Promotores en Red Vial y Personal de Recursos Humanos, otras dependencias, diferentes instituciones y vecinos del municipio.

Autoridad: con los transeúntes para el cumplimiento del orden vial.

Responsabilidad: es responsable de mantener el orden de la circulación vehicular y proporcionar la seguridad vial a las personas del municipio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Diploma de aprobación del curso básico como Policía Municipal. Preferiblemente con Título de Educación Media.

Experiencia: Un año en un puesto similar.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Resolución de conflictos
- Valores éticos y morales
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Encargado de la Clínica Municipal
Ubicación Administrativa:	Clínica Municipal
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Auxiliares de Enfermería

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Profesional de enfermería que acredita estudios universitarios, con conocimientos científicos, técnicos, de atención, curación y rehabilitación de los pacientes. Es el encargado de manejo de personal, también debe desenvolverse en diversas funciones administrativas y prácticas.

Atribuciones:

- a) Administrar la Clínica Municipal.
- b) Realizar solicitudes para la compra de medicamentos.
- c) Elaboración de rol de turnos del personal asignado.
- d) Velar para que la Clínica Municipal cuente con medicamentos e insumos necesarios.
- e) Supervisar las actividades asignadas al personal auxiliar de enfermería.
- f) Organizar, dirigir y supervisar la clínica municipal.
- g) Brindar inducción al personal auxiliar de enfermería de nuevo ingreso.
- h) Brindar educación incidental al personal auxiliar de enfermería.
- i) Estar de llamada para atención emergencias.
- j) Atender la venta de medicina de la clínica municipal y/o productos relacionados a farmacia.
- k) Entregar a Receptoría Municipal el valor del dinero recaudado en el día por la venta de medicamento y/o productos relacionados a farmacia en la Clínica Municipal.
- l) Registro de pacientes.
- m) Esterilizar equipo médico.
- n) Administración de medicamentos por las diferentes vías de administración.
- o) Administrar soluciones intravenosas.
- p) Llevar un registro de medicamentos vendidos.
- q) Realizar depósitos de los ingresos de ventas de medicamentos en la Municipalidad.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- r) Control de signos vitales.
- s) Nebulización de pacientes.
- t) Control de antropometría.
- u) Realización de glucomiter.
- v) Elaborar material médico (gasas curaciones, torundas)
- w) Suturar de heridas.
- x) Curación de heridas.
- y) Retiro de puntos.
- z) Otras actividades inherentes al cargo.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Medico y auxiliares de enfermería de la clínica municipal, con la Oficina Municipal de Recursos Humanos, dirección de la administración Financiera municipal (DAFIM), con el departamento de compras y vecinos que necesiten de los servicios de la Clínica Municipal.

Autoridad: Delegar responsabilidades, supervisar funciones del personal de la clínica municipal.

Responsabilidad: Es responsable de las labores que realiza, así como las del equipo que utiliza.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Enfermero (a) Profesional.

Experiencia: Un año en la atención de pacientes.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Actitud de servicio
- Confidencialidad
- Ética
- Moral



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACION.

Título del puesto:	Doctor(a)/ Medico General de la Clínica Municipal
Ubicación administrativa:	Clínica Municipal
Jefe Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Profesional Médico y Cirujano, graduado universitario, con conocimientos científicos, técnicos, éticos, valores morales y legales, así como habilidades, destrezas y actitudes positivas en la atención, curación y rehabilitación de los pacientes.

Atribuciones:

- a) Dar consulta médica a los pacientes.
- b) Evaluación física del paciente.
- c) Visita domiciliar a pacientes cuando sea necesario.
- d) Prescribir tratamiento adecuado según diagnóstico.
- e) Realizar curación de heridas.
- f) Retiro de puntos.
- g) Plan educacional a pacientes y familiares, cuando sea necesario.
- h) Realizar constancias médicas.
- i) Seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- j) Evaluación de personal municipal.
- k) Asiste casos de emergencia.
- l) Participa en las campañas de salud que determine la Municipalidad.
- m) Educación al personal de enfermería de la Clínica Municipal.
- n) Referencia de pacientes a otro nivel de mayor capacidad resolutive.
- o) Realizar solicitud de panel de laboratorios y exámenes especiales a pacientes.
- p) Brindar atención de calidad y calidez.
- q) Otras actividades inherentes al cargo.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Relaciones de trabajo: se relaciona con el Encargado de la Clínica Municipal y auxiliares de enfermería de la clínica municipal, Oficina Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal y vecinos que necesiten de los servicios de la Clínica Municipal.

Responsabilidad: es responsable de las labores que realiza, así como las del equipo que utiliza.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Graduado de Médico y Cirujano General, Colegiado Activo.

Experiencia: Mínimo de un año en la atención de pacientes.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.
- Valores morales y éticos
- Confidencialidad
- Empatía

I. IDENTIFICACION.

Título del puesto:	Auxiliar de Enfermería de la Clínica Municipal
Ubicación administrativa:	Clínica Municipal.
Jefe inmediato:	Encargado de la Clínica Municipal.
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno.

II. DESCRIPCION

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter técnico en salud, que acredita diploma de formación, otorgado por una institución reconocida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que con dirección del enfermero/a, ejecuta actividades y tareas de su competencia para prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en los tres niveles de atención.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Atribuciones:

- a) Recibe y entrega de turno.
- b) Velar por el uso y resguardo del equipo con el que cuenta la Clínica Municipal.
- c) Atención de las personas que requieran la compra de medicina en la Clínica Municipal.
- d) Esterilizar equipo médico.
- e) Administración de medicamentos por las diferentes vías de administración.
- f) Administrar soluciones intravenosas.
- g) Anotar medicamentos vendidos.
- h) Control de signos vitales.
- i) Nebulización de pacientes.
- j) Control de antropometría.
- k) Realización de glucomiter.
- l) Elaborar material médico (gasas curaciones, torundas).
- m) Empacar equipo.
- n) Suturar de heridas.
- o) Curación de heridas.
- p) Retiro de puntos.
- q) Limpieza de medicamentos.
- r) Preparar el área de trabajo.
- s) Otras actividades inherentes al cargo.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el personal de la Clínica Municipal, Oficina Municipal de Recursos Humanos, otras dependencias y vecinos del municipio.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: es responsable de las labores que realiza, así como las del equipo que utiliza.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Auxiliar de Enfermería.

Experiencia: Un año en la atención de pacientes.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio.
- Valores éticos y morales



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Buena comunicación
- Compromiso

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Conserje en la Clínica Municipal
Ubicación Administrativa:	Clínica Municipal
Jefe Inmediato:	Encargado de la Clínica Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Se Encarga de mantener las instalaciones de la Clínica Municipal limpias y de forma ordenadas, llevando a cabo tareas de limpieza y mantenimiento.

Atribuciones.

- a) Limpieza general de las diferentes instalaciones de la Clínica Municipal.
- b) Realizar ajustes o reparaciones menores.
- c) Informar cuando se observe alguna deficiencia que necesiten reparaciones (puertas, ventanas, tuberías de agua, electricidad, entre otras).
- d) Mantener encerados de limpieza y realizar las solicitudes necesarias cuando los mismos hagan falta o sean escasos.
- e) Entrega de notificaciones y/o citaciones cuando sea necesario.
- f) Manejo de llaves de las instalaciones.
- g) Realizar rutinas de inspección en las instalaciones para ver que no haya deficiencias.
- h) Recoger la basura y transportarla al lugar correspondiente.
- i) Seguir normas de salud que sean sugeridas.
- j) Colaborar con el personal de la Clínica Municipal.
- k) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal de la Clínica Municipal, Oficina Municipal de Recursos Humanos y vecinos del municipio.

Autoridad: Ninguna.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Responsabilidad: Es responsable de que todas las instalaciones de la Clínica Municipal se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Nivel primario

Experiencia: Un año de experiencia en un puesto similar

Habilidades:

- Conocimientos en productos de limpieza
- Capacidades organizativas
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Flexible en realizar diferentes tareas
- Trabajo en equipo
- Amabilidad

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Primer Comándate de los Bomberos Municipales
Ubicación Administrativa:	Estación de Bomberos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Persona que sea acreditada con Diploma de Bombero Municipal Departamental, con conocimientos científicos, técnicos, de atención de emergencias, curación y protección de la vida. Es el encargado de manejo de personal de la Estación de Bomberos Municipales, también debe desenvolverse en diversas funciones administrativas y prácticas.

Atribuciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Estación de Bomberos Municipales Departamentales.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- b) Asistir a reuniones organizadas en la Municipalidad.
- c) Asistir a las diferentes Asambleas organizadas en las oficinas centrales de San Lucas Sacatepéquez, ASOMBOMD.
- d) Asistir a las diferentes capacitaciones organizadas por ANABOMD.
- e) Coordinar diferentes actividades con el Personal de la Estación.
- f) Asignar a Bomberos Municipales diferentes estrategias de trabajo para facilitar la atención.
- g) Prevención y control de incendios.
- h) Apoyo en diferentes emergencias.
- i) Elaboración de diferente documentación propias de la Estación.
- j) Otras actividades inherentes al cargo.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Personal de la Estación de Bomberos Municipales, con la Oficina Municipal de Recursos Humanos, dirección de la administración Financiera municipal (DAFIM), con el departamento de compras y vecinos que necesiten de los servicios, ASOMBOMD, ANABOMD, Centro de Salud, CONRED, Establecimientos Educativos, entre otras instituciones.

Autoridad: Delegar responsabilidades, supervisar funciones del personal de la Estación de Bomberos Municipales del municipio.

Responsabilidad: Es responsable de las labores que realiza, de que el personal cumpla con sus funciones, así como las del equipo que utiliza.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Diploma que lo acredite como Bombero Municipal Departamental.

Experiencia: Un año de experiencia en un puesto similar.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Actitud de servicio
- Confidencialidad
- Disponibilidad
- Compromiso
- Valores éticos y morales



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Piloto de la Unidad de Bomberos Municipales
Ubicación Administrativa:	Estación de Bomberos Municipales
Jefe Inmediato:	Primer Comandante de los Bomberos Municipales.
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Persona que sea acreditada con Diploma de Bombero Municipal Departamental, con experiencia en manejo de vehículos, con conocimientos científicos, técnicos, de atención de emergencias, curación y protección de la vida.

Atribuciones:

- a) Conducción de las ambulancias de Bomberos Municipales.
- b) Trasladar a pacientes hacia los diferentes Centros de Asistencia Médica.
- c) Informar en tiempo sobre algunas fallas o desperfectos que pueda presentar las Ambulancias.
- d) Verificar los niveles de aceite, combustible, agua, líquido de frenos, llantas, etc.
- e) Mantener en óptimas condiciones de limpieza las Unidades.
- f) Mantener en orden la documentación de la Ambulancia.
- g) Prevención y control de incendios.
- h) Apoyo en diferentes emergencias.
- i) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.
- j) Otras actividades inherentes al cargo.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Personal de la Estación de Bomberos Municipales, con la Oficina Municipal de Recursos Humanos, ASOMBOMD, ANABOMD, Centro de Salud, CONRED, Establecimientos Educativos, entre otras instituciones.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable de la conducción de las Unidades de Bomberos Municipales, así como el cuidado de la misma, reportando cualquier falla que pueda presentar.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Diploma de Bombero Municipal Departamental.

Experiencia: Un año en un puesto similar

Habilidades:

- Manejo efectivo de vehículos
- Conocimientos en mecánica
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Amabilidad
- Respeto

I. IDENTIFICACION

Título del puesto:	Bombero Municipal/Camillero
Ubicación Administrativa:	Estación de Bomberos Municipales
Jefe Inmediato:	Primer Comandante de los Bomberos Municipales
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Persona que sea acreditada con Diploma de Bombero Municipal Departamental, con conocimientos científicos, técnicos, de atención de emergencias, curación y protección de la vida.

Atribuciones:

- a) Atender a los pacientes al momento de ser trasladado hacia un centro hospitalario.
- b) Revisar el equipo para atención pre hospitalaria.
- c) Limpieza dentro de las Unidades de Bomberos Municipales, verificando que se cuente con los insumos necesarios.
- d) Atender las llamadas de emergencia.
- e) Apoyo en la sofocación de incendios.
- f) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

g) Otras actividades inherentes al cargo.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Personal de la Estación de Bomberos Municipales, con la Oficina Municipal de Recursos Humanos, ASOMBOMD, ANABOMD, Centro de Salud, CONRED, Establecimientos Educativos, entre otras instituciones.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable de la atención de las diferentes emergencias, dando atención pre hospitalaria hasta llegar al Centro Asistencial. Así como del cuidado equipo asignado a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Diploma de Bombero Municipal Departamental.

Experiencia: Un año en un puesto similar.

Habilidades:

- Solución de problemas
- Competencia social
- Trabajo en equipo
- Buena comunicación
- Aptitud física
- Disponibilidad de tiempo
- Amabilidad
- Respeto

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado(a) de la Biblioteca Municipal
Ubicación Administrativa:	Biblioteca Municipal
Inmediato Superior:	Encargado de Recursos Humanos
Subalternos:	Bibliotecarios Municipales

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo en donde se encargará de velar para que el personal de la Biblioteca Municipal cumpla con sus funciones, así



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

como de atención a los visitantes y verificar que la documentación se encuentre en orden. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su Jefe Inmediato.

Atribuciones:

- h) Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- i) Elaborar directrices para el mantenimiento, clasificación y ordenamiento de los libros en la Biblioteca Municipal.
- j) Planificar y organizar actividades que correspondan a la Biblioteca Municipal.
- k) Atención a usuarios.
- l) Elaborar informes, solicitudes, planificación, estadística, entre otros.
- m) Planificar y organizar actividades con los visitantes para promocionar la lectura.
- n) Reportar cualquier daño o inconveniente que se presente en las instalaciones de la Biblioteca Municipal a donde corresponda.
- o) Organizar y dirigir reuniones con el personal de la Biblioteca Municipal, para el buen funcionamiento.
- p) Realizar registros cuando un usuario solicite el préstamo de un libro
- q) Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato o superior.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal de la Biblioteca Municipal, Encargado de Recursos Humanos, otras dependencias municipales, estudiantes y vecinos en general.

Autoridad: Coordina y delega funciones a los Bibliotecarios Municipales.

Responsabilidad: Es responsable velar que el personal de la Biblioteca municipal cumpla sus funciones, que la documentación y libros se encuentren en orden y así como coordinar cualquier actividad relacionado a la Biblioteca Municipal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel medio, Preferentemente con Estudios Universitarios.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Liderazgo
- Trabajo en equipo



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Con iniciativa
- Habilidad en redacción
- Manejo de equipo de computo

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Bibliotecario (a) Municipal
Ubicación Administrativa:	Biblioteca Municipal
Jefe Inmediato:	Encargado (a) de la Biblioteca Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Cargo: Es un puesto de carácter administrativo en donde se encargará de la atención a los visitantes de la Biblioteca Municipal, así como proporcionar la información necesaria a los usuarios. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su Jefe Inmediato.

Atribuciones:

- a) Atención a los usuarios de la Biblioteca Municipal proporcionando la información solicitada.
- b) Mantener orden los libros y colecciones bibliográficas.
- c) Catalogación y clasificación de libros.
- d) Elaborar materiales didácticos cuando se organice actividades pedagógicas con grupos de estudiantes de nivel primario.
- e) Realizar registros cuando un usuario solicite el préstamo de un libro.
- f) Mantenimiento de limpieza en las instalaciones de la Biblioteca Municipal.
- g) Realizar otras atribuciones que le delegue su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal de la Biblioteca Municipal, Encargado de Recursos Humanos, estudiantes y vecinos que visitan las instalaciones de la Biblioteca Municipal.

Autoridad: Ninguna



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Responsabilidad: Es responsable del cuidado de los libros y material bibliográfico que se encuentra en la Biblioteca Municipal, así como proporcionar el buen servicio a los usuarios.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Conocimientos en manejo de equipo de computo

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director(a) del Instituto Municipal IMEBOC
Ubicación Administrativa:	Instituto Municipal IMEBOC
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Personal del Instituto Municipal

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Cargo: Es un puesto que se dedica a la enseñanza y a diferentes gestiones administrativas, dar acompañamiento en el proceso de aprendizaje, inculcar valores y supervisar al personal que labora en el instituto municipal.

Atribuciones:

- a) Supervisión del personal docente y de mantenimiento.
- b) Ingreso y actualización de datos en el sistema SIRE.
- c) Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI.
- d) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual POA del Instituto Municipal.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- e) Monitorear y evaluar las metas y objetivos.
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes.
- g) Generar espacio de reflexión con los docentes para alcanzar mayores niveles de calidad en los alumnos.
- h) Apoyar las iniciativas de los docentes referentes a la presentación de proyectos.
- i) Representar al establecimiento en actos oficiales y extraoficiales.
- j) Realizar reuniones de trabajo con el personal docente de forma periódica.
- k) Atención a padres de familia y estudiantes.
- l) Apoyar y contribuir en las actividades culturales, sociales y deportivas.
- m) Llevar a cabo el proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la legislación educativa.
- n) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones del centro educativo.
- o) Velar para que el proceso de aprendizaje de enseñanza aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de educación.
- p) Mantener informado al personal docente sobre las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- q) Promover acciones de actualización y capacitación.
- r) Asegurar el cumplimiento de la ley educativa vigente.
- s) Convocar y presidir los actos de la comunidad educativa.
- t) Verificar el cumplimiento y revisión de la planificación docente.
- u) Otras actividades inherentes a su cargo.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal del establecimiento educativo, Encargado de Recursos Humanos, otras dependencias municipales, Supervisión Educativa, otras instituciones educativas, padres de familia o encargados y estudiantes del Instituto Municipal.

Autoridad: Con el personal del Instituto Municipal

Responsabilidad: Es responsable de la supervisión del personal para el buen funcionamiento del Instituto Municipal, así como de conocer las actualizaciones del sistema educativo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Profesor (a) en Enseñanza Media.

Experiencia: Un año en puesto similar.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Valores éticos y morales
- Habilidad para escuchar y observar

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Secretaria del Instituto Municipal IMEBOC
Ubicación Administrativa:	Instituto Municipal IMEBOC
Jefe Inmediato:	Director (a) del Instituto Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Es un puesto que se dedica a brindar apoyo en las gestiones administrativas al director del establecimiento, dar apoyo al personal docente, atención a padres de familia y todas las tareas secretariales en el Instituto Municipal.

Atribuciones:

- a) Realizar las inscripciones de los estudiantes.
- b) Redacción de diferentes documentos, cartas de recomendación, conocimientos, solicitudes, constancias de estudios, oficios, entre otros.
- c) Levantar actas en diferentes reuniones.
- d) Verificar que toda la documentación del establecimiento se encuentre en orden.
- e) Llenado de tarjetas de calificación.
- f) Atención a padres de familia y/o encargados.
- g) Control del libro de asistencia.
- h) Manejo de archivo.
- i) Otras actividades delegadas por su jefe inmediato.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal del establecimiento educativo, Supervisión educativa, padres de familia o encargados y estudiantes del Instituto Municipal.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Es responsable de la documentación del Instituto Municipal, atención a padres de familia o encargados, de apoyar en todas las gestiones administrativas, así como los bienes asignados a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio como Secretaria o carrera a fin.

Experiencia: Un año en puesto similar

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Buena redacción
- Confidencialidad
- Manejo de archivo
- Responsable
- Habilidad de comunicación oral o escrita
- Valores éticos y morales

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Maestro (a) de nivel Básico del Instituto Municipal IMEBOC
Ubicación Administrativa:	Instituto Municipal IMEBOC
Jefe Inmediato:	Director(a) del Instituto Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Cargo: Es un puesto que se dedica a la enseñanza, dar acompañamiento en el proceso de aprendizaje según el curso asignado a impartir, inculcar valores y evaluar con disciplina a estudiantes del nivel básico.

Atribuciones:

- a) Elaboración de planificación anual de cada uno de los cursos.
- b) Impartir clases.
- c) Elaboración de plan mensual de cada curso.
- d) Elaboración de material didáctico.
- e) Elaborar cuadro de registros.
- f) Realizar pruebas objetivas por bimestre.
- g) Elaboración de informe mensual.
- h) Calificación y revisión de tareas.
- i) Elaboración de guías de trabajo.
- j) Atención a padres de familia.
- k) Participación activa en el proceso educativo.
- l) Participación en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- m) Darles cumplimiento a los trabajos docentes asignados en el calendario.
- n) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas.
- o) Integrar comisiones internas del establecimiento, como también comisiones externas.
- p) Actualizar los contenidos de la materia que le corresponda y la metodología educativa que utiliza.
- q) Otras atribuciones que delegue su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal del establecimiento educativo, Supervisión educativa, padres de familia o encargados y estudiantes del Instituto Municipal.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Es responsable del aprendizaje y aplicación de diferentes técnicas educativas a los estudiantes del Nivel Básico, así como de conocer las actualizaciones del sistema educativo.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Profesor de Educación Media, diploma o especialidad en el curso que impartirá.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Valores éticos y morales
- Habilidad para escuchar y observar
- Buena comunicación
- Tener paciencia, tolerancia y entusiasmo
- Capacidad para motivar

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:

Tutor (a) del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez.

Ubicación Administrativa:

Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez.

Jefe Inmediato:

Encargado de Recursos Humanos

Jefe Superior:

Alcalde Municipal

Subalternos

Personal del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez.

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Es un puesto que se dedica a la enseñanza y a diferentes gestiones administrativas, dar acompañamiento en el proceso de aprendizaje de los estudiantes que deseen culminar su grado de nivel medio, inculcar valores y supervisar al personal que labora en el Instituto de Básico y Bachillerato por madurez, Guillermo Putzeys Álvarez.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Atribuciones:

- a) Reuniones con el personal docente para llevar el control de actividades.
- b) Realizar inscripciones.
- c) Proporcionar información a estudiantes o vecinos que lo soliciten.
- d) Entrega de documentos y recibir información en la sede central del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez, Ciudad Capital.
- e) Control de asistencia del Personal Docente.
- f) Supervisión al Personal Docente.
- g) Control de asistencia de los estudiantes.
- h) Participe de reuniones programadas en la sede central del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez, Ciudad Capital.
- i) Elaboración de documentos, informes, solicitudes, circulares, notas, entre otros.
- j) Asistir a reuniones programadas por la Municipalidad.
- k) Otras actividades inherentes a su cargo.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal docente, Encargado de Recursos Humanos, otras dependencias municipales, Supervisión Educativa, otras instituciones educativas, estudiantes y vecinos del municipio.

Autoridad: Con el personal del Instituto de Básico y Bachillerato por madurez, Guillermo Putzeys Álvarez.

Responsabilidad: Es responsable de la supervisión del personal para el buen funcionamiento del Instituto, así como de conocer las actualizaciones del sistema educativo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Maestro de Educación Primaria. Preferentemente con estudios universitarios en la rama de educación.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- Responsable
- Valores éticos y morales
- Habilidad para escuchar y observar
- Buena comunicación

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Catedrático (a) del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez
Ubicación Administrativa:	Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez
Jefe Inmediato:	Tutor (a) del Instituto
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Cargo: Es un puesto que se dedica a la enseñanza, dar acompañamiento en el proceso de aprendizaje según el curso asignado a impartir, inculcar valores y evaluar con disciplina a estudiantes del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez.

Atribuciones:

- Elaboración de planificación de clases, temas competencias, objetivos actividades, evaluaciones, entre otros.
- Llevar el control y registro de asistencia de los estudiantes que asistan a clases, así mismo reportar a los estudiantes que se ausenten.
- Impartir clases presenciales de acuerdo a los cursos y horarios establecidos.
- Atención individual a los estudiantes durante la semana, podrá ser por medios electrónicos o teléfono.
- Delegar y revisar tareas y evaluaciones.
- Evaluaciones de manera trimestral.
- Planificación de cursos de recuperación a los estudiantes que no obtuvieron un promedio satisfactorio.
- Realizar un informe de notas de manera semestral para luego ser trasladados por el tutor del instituto hacia la sede central.
- Realizar un informe mensual de actividades.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

j) Otras atribuciones que delegue su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez, estudiantes, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos y otras instituciones educativas.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Es responsable del aprendizaje y aplicación de diferentes técnicas educativas a los estudiantes del Instituto de Básico y Bachillerato por madurez, así como de conocer las actualizaciones del sistema educativo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Profesor de Educación Media.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Valores éticos y morales
- Habilidad para escuchar y observar
- Buena comunicación
- Tener paciencia, tolerancia y entusiasmo
- Capacidad para motivar

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Secretaria (o) de la Supervisión Educativa
Ubicación Administrativa:	Supervisión Educativa
Jefe Inmediato:	Supervisor Educativo del Ministerio de Educación
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Cargo: Es un puesto que se dedica a brindar apoyo en las gestiones administrativas al Supervisor Educativo del Ministerio de Educación, dar apoyo al personal docente del Municipio de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango.

Atribuciones:

- a) Redacción de diferentes documentos, oficios, circulares, solicitudes, providencias, conocimientos, cédulas de notificación, certificaciones de actas, entre otros.
- b) Asistir a reuniones con los directores de los establecimientos educativos.
- c) Coordinación y logística de las reuniones de directores, capacitaciones y talleres.
- d) Llevar agenda de trabajo del Supervisor Educativo.
- e) Suscribir actas.
- f) Recepción de diferentes documentos, asistencia del personal docente, operativo y administrativo, permisos por citas en el IGSS, informes pedagógicos, hojas de servicio, actualización de papelería, entre otros.
- g) Recepción de correspondencia.
- h) Revisión del correo electrónico de manera frecuente.
- i) Entrega de documentos en la Dirección Departamental de Educación, Chimaltenango.
- j) Manejo del archivo de la Supervisión Educativa.
- k) Cuidado de los bienes que se encuentran en la Supervisión Educativa.
- l) Otras actividades delegadas por su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal de los diferentes centros educativos del municipio, directores, personal docente, administrativo y operativo, Supervisor Educativo, Municipalidad, Ministerio de Educación, entre otras instituciones.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Es responsable de la documentación de la Supervisión Educativa, atención al personal de educación, de apoyar en todas las gestiones administrativas, así como los bienes asignados a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Nivel Medio como Secretaria o carrera a fin.

Experiencia: Un año en puesto similar.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Buena redacción
- Confidencialidad
- Manejo de archivo
- Responsable
- Habilidad de comunicación oral o escrita
- Valores éticos y morales

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Maestro (a) de Nivel Primaria
Ubicación Administrativa:	Establecimientos Educativos
Jefe Inmediato:	Director del Establecimiento
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Cargo: Es un puesto de carácter institucional educativa que se dedica a la enseñanza, dar acompañamiento en el proceso de aprendizaje, inculcar valores y evaluar con disciplina a estudiantes del nivel primario.

Atribuciones:

- a) Realizar una planificación docente.
- b) Impartir clases.
- c) Cumplir con los objetivos de aprendizaje.
- d) Dar acompañamiento al estudiante en el proceso de aprendizaje.
- e) Realizar evaluaciones a los estudiantes a su cargo.
- f) Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico.
- g) Analizar los programas de estudio.
- h) Realizar un informe de trabajo de manera mensual para la Municipalidad.
- i) Participar en todas las actividades que el establecimiento educativo organice.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- j) Participar en las comisiones que delegue el director del establecimiento educativo.
- k) Asistir a diferentes reuniones que el establecimiento educativo organice.
- l) Participar en las diferentes actividades que la Municipalidad organice cuando sea solicitado.
- m) Otras atribuciones que delegue su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal del establecimiento educativo, estudiantes, padres de familia y Encargado de Recursos Humanos.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Es responsable del aprendizaje y aplicación de diferentes técnicas educativas a los estudiantes, así como de conocer las actualizaciones del sistema educativo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Maestro (a) de Nivel Primaria

Experiencia: Un año en puesto similar

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Ética
- Habilidad para escuchar y observar
- Buena comunicación
- Tener paciencia, tolerancia y entusiasmo
- Capacidad para motivar



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Maestro (a) de Nivel Preprimaria
Ubicación Administrativa:	Establecimientos Educativos
Jefe Inmediato:	Director del Establecimiento
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter institucional educativa que se dedica a la enseñanza, guía del aprendizaje y cuidado a los estudiantes en el área de nivel Preprimaria.

Atribuciones:

- a) Realizar una planificación docente.
- b) Impartir clases
- c) Tener un ambiente seguro, agradable para el cuidado de los estudiantes.
- d) Cooperar en la elaboración de un buen plan de estudios.
- e) Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar.
- f) Cumplir con los objetivos de aprendizaje.
- g) Seguimiento en la progresión individual de desarrollo de cada niño.
- h) Realizar evaluaciones a los estudiantes a su cargo.
- i) Realizar un informe de trabajo de manera mensual para la Municipalidad.
- j) Participar en todas las actividades que el establecimiento educativo organice.
- k) Participar en las comisiones que delegue el director del establecimiento educativo.
- l) Participar en las diferentes actividades que la Municipalidad organice cuando sea solicitado.
- m) Asistir a diferentes reuniones que el establecimiento educativo organice.
- n) Otras atribuciones que delegue su jefe inmediato.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal del establecimiento educativo, estudiantes, padres de familia y Encargado de Recursos Humanos.

Autoridad: Ninguna.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

Responsabilidad: Es responsable del cuidado, aprendizaje y aplicación de diferentes técnicas educativas a los estudiantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título de Maestra (o) de Nivel Preprimaria.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Ética
- Habilidad para escuchar y observar
- Tener paciencia, tolerancia y entusiasmo
- Capacidad para motivar

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Conserje en Establecimientos Educativos
Ubicación Administrativa:	Establecimientos Educativos
Jefe Inmediato:	Director del Establecimiento
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Se encarga de mantener las instalaciones del Establecimiento Educativo donde es asignado, limpio y de forma ordenada, llevando a cabo tareas de limpieza y mantenimiento.

Atribuciones:

- a) Limpieza general de las diferentes instalaciones del Establecimiento Educativo.
- b) Informar cuando se observe alguna deficiencia que necesiten reparaciones (puertas, ventanas, tuberías de agua, electricidad, entre otras).



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

- d) Mantener enceres de limpieza y realizar las solicitudes necesarias cuando los mismos hagan falta o sean escasos.
- e) Realizar rutinas de inspección en las instalaciones para ver que no haya deficiencias.
- f) Recoger la basura y transportarla al lugar correspondiente.
- g) Colaborar con el personal del Establecimiento Educativo.
- h) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal del Establecimiento Educativo donde es asignado, padres de familia, estudiantes y Oficina Municipal de Recursos Humanos.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Es responsable de que todas las instalaciones del Establecimiento Educativo se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel primario.

Experiencia: Un año de experiencia en un puesto similar.

Habilidades :

- Conocimientos en productos de limpieza
- Capacidades organizativas
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Flexible en realizar diferentes tareas
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Respeto



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Encargado (a) de Sanitización
Ubicación Administrativa:	Establecimientos Educativos
Jefe Inmediato:	Director del Establecimiento
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto: Persona encargada de coordinar y controlar a través de diferentes tareas de limpieza y sanitización, el mantenimiento del establecimiento educativo, para evitar la propagación de la pandemia COVID-19. Funcionará mientras el Estado de Guatemala, no declare que el territorio guatemalteco esté libre de COVID-19, sin embargo, la Municipalidad podrá reasignar otras atribuciones.

Atribuciones:

- a) Desinfección y sanitización general de las diferentes instalaciones del Establecimiento Educativo, con productos de limpieza asignados por el establecimiento.
- b) Control en la entrada del Establecimiento Educativo, para la toma de temperatura y para verificar que cumplan con el uso de mascarilla, atendiendo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Ministerio de Educación.
- c) Seguir normas y protocolos de salud que se han establecido.
- d) Colaborar con el personal del Establecimiento Educativo.
- e) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal del Establecimiento Educativo donde es asignado, padres de familia, estudiantes y Oficina Municipal de Recursos Humanos.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Es responsable de la desinfección y sanitización de todas las instalaciones del Establecimiento Educativo para que se encuentren en óptimas condiciones, llevando a cabo normas y protocolos de salud asignadas por las instancias correspondientes.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel primario.

Experiencia: Un año de experiencia en un puesto similar.

Habilidades:

- Conocimientos en productos de limpieza
- Capacidades organizativas
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Respeto

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Cocinera Establecimientos Educativos
Ubicación Administrativa:	Establecimientos Educativos
Jefe Inmediato:	Director del Establecimiento
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalterno:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto: Se encarga de la preparación de la refacción escolar para los estudiantes del establecimiento educativo donde es asignada.

Atribuciones:

- a) Preparación de refacción escolar.
- b) Limpieza de cocina y utensilios de cocina.
- c) Recibir y verificar el producto que se les proporciona para la elaboración de los alimentos.
- d) Atención a estudiantes y docentes que reciban la refacción escolar.
- e) Seguir normas y protocolos de salud que se han establecido.
- f) Colaborar con el personal del Establecimiento Educativo.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. De Chimaltenango
Guatemala, C.A.*

g) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.

Relación de Trabajo: Se relaciona con el personal del Establecimiento Educativo donde es asignado, estudiantes y Oficina Municipal de Recursos Humanos.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Es responsable de la preparación adecuada de la refacción escolar siguiendo las normas de higiene.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel primario.

Experiencia: Un año de experiencia en un puesto similar.

Habilidades:

- Conocimientos de cocina
- Capacidades organizativas
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Respeto