



Manual de Organización y de Funciones



Alcalde Municipal: PEDRO RAYMUNDO COBO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2020



GOBIERNO MUNICIPAL DE NEBAJ

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Manual de Organización y de Funciones

Aprobado según
Acta No. 51-
2019, punto
Tercero de fecha
04/11/2019

I. **Introducción:**

Las normas relacionadas al control interno son de trascendental importancia para la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, por un lado para garantizar el fiel cumplimiento de las distintas atribuciones reflejadas en cada unidad administrativa y por otro lado, para cumplir estrictamente las disposiciones legales que regulan la materia. En este sentido, la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son ***“instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes”***. Adicionalmente, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, en su artículo 34 indica que: ***“El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”***.

El mejoramiento de la capacidad administrativa de la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, es un reto que el Concejo Municipal enfrenta, para cumplir eficazmente las funciones asignadas por la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización, entre otras disposiciones legales, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo en el territorio. Este proceso de desarrollo, requiere de establecer un sistema administrativo municipal eficiente, que evidencie la utilización de las herramientas administrativas como la Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control, para *complementar* el Plan de Gobierno Municipal 2016-2020, que permita una estrategia adecuada de desarrollo reflejada en el mejoramiento del nivel y calidad de vida de sus habitantes.

Atendiendo las instrucciones del señor Alcalde Municipal **PEDRO RAYMUNDO COBO** y Honorable Concejo Municipal, se elabora el presente Manual, que incluye las modificaciones que demanda la modernización de la administración municipal y dotar a cada funcionario de herramientas técnicas de fácil comprensión y de adecuada aplicación en cada una de las dependencias que integran el Gobierno Municipal. El presente manual, además de contener en forma detallada, el marco legal, visión, misión, objetivos, estructura, organigrama, atribuciones y funciones organizacionales; establece las distintas unidades administrativas y sus relaciones internas, los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, responsabilidades y compromisos asumidos en cada uno de los puestos de la entidad.

La implementación de este Manual, pretende además de constituirse en una herramienta administrativa para el recurso humano municipal, responder a las necesidades de un servicio efectivo y eficaz hacia la población de Santa María Nebaj, Quiché, que pueda percibir en la atención cotidiana el conocimiento, la responsabilidad y compromiso para convertir al municipio en la institución eficiente y eficaz que todos anhelamos.



II. Objetivos del Manual de Organización y Funciones:

1 Objetivo General

Establecer un mecanismo con criterios técnicos administrativos de los distintos procedimientos, así como de clasificación de personal administrativo en la municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, a través de la implementación de un manual de funciones y descripción de puestos que contribuya a generar las condiciones que desarrollen una adecuada carrera municipal en beneficio del municipio.

2 Objetivos Específicos

- Implementar un sistema eficiente que permita la adecuada organización administrativa de carácter interna de la Municipalidad, atendiendo las disposiciones de modernización de la gestión municipal.
- Fomentar los valores de honestidad y ética en el empleado municipal a través de la promoción de la transparencia en la clasificación de puestos y en el desarrollo de sus respectivas funciones.
- Transparentar la actividad administrativa de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, a través del libre acceso de la ciudadanía a su marco jurídico de acción, de estructura y relación con sus empleados de las distintas unidades que integran la municipalidad.
- Dotar a la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, de las herramientas administrativas que demanda la creciente modernización de la gestión pública, posicionándola a la vanguardia del proceso de tecnificación de sus distintas unidades.
- Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- Contribuir al mejoramiento del desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento por escrito que orienta las labores diarias, y su integración con las demás, para aprovechar en mejor forma los recursos, y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.

III. Antecedentes para el desarrollo del Manual de Organización y de Funciones

El 15 de enero del 2016 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el señor **PEDRO RAYMUNDO COBO**, persona que desde el inicio de su administración apostó por un programa de modernización municipal que implicó una actualización administrativa reflejada en el Organigrama Municipal; incidiendo en el funcionamiento de la Municipalidad respaldando la creación de unidades administrativas orientadas hacia una administración pública actualizada y efectiva en búsqueda de la calidad en el servicio a la población, fomentando la participación de la ciudadanía y buscando la



equidad de género en todas las políticas públicas del municipio, considerando tres elementos fundamentales: Orden, Respeto y Desarrollo, plasmados en el Plan de Trabajo 2016-2020.

Durante la actual administración municipal se hace necesario, entonces, establecer nuevos procedimientos de trabajo, así como documentar las funciones y atribuciones de las unidades y puestos existentes, derivados de la implementación del Organigrama Municipal reestructurado por la administración municipal; recopilando la información de cada unidad administrativa e integrándola a la nueva metodología de Organización y Funcionamiento.

Derivado de lo anterior, se formula el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Nebaj, del departamento de Quiché, cuya finalidad es establecer y dar a conocer los objetivos, funciones y atribuciones de las dependencias municipales, proporcionando una herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y propicien el logro de las metas establecidas en el Plan de Gobierno Municipal 2016-2020.

De esta manera se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, y emite la revisión y actualización el existente Manual de Organización y Funcionamiento para la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. Mediante acta No. 039-2018 de Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de agosto de 2018.

IV. Marco de Referencia

a. DATOS GENERALES

Uno de los municipios más importantes del norte del departamento del Quiché, es Santa María Nebaj, que juntamente con otros 20 municipios integran el departamento. Se ubica en las regiones conocidas como “El área Ixil” o la “Franja Transversal del Norte”.

Santa María Nebaj está localizada a 254 kilómetros de distancia de la Ciudad de Guatemala (Ciudad capital de la República de Guatemala). Se encuentra aproximadamente a 91 kilómetros de la cabecera departamental de Quiché, con carretera asfaltada pero en mal estado.

Tiene una diversidad de atractivos turísticos para los visitantes nacionales y extranjeros, se ha convertido en corredor hacia y el Petén y destinos de otros departamentos.

Según datos reportados por el Instituto Nacional de Estadística a la Comisión Específica del Cálculo Matemático a junio del 2016 y tomando como referencia el Censo 2002, Santa María Nebaj tiene aproximadamente 95,357 habitantes. Sus idiomas son el Ixil, Kanjobal, K'ich'e y Español, predominando los maya hablantes.



b. BREVE RESEÑA HISTÓRICA

Cuando los españoles e indígenas jacaltecas y cholutecas invadieron Guatemala en la década de 1520, los indígenas de Nebaj y otros poblados ixiles y usantecos resistieron varios años a la conquista gracias a su ubicación en la Sierra de los Cuchumatanes y a la ferocidad de sus guerreros, tras varios años de derrotar los intentos de conquista española, finalmente fueron vencidos en diciembre de 1530, y los guerreros sobrevivientes fueron marcados como esclavos en castigo a su prolongada resistencia.

Durante la época colonial fue una doctrina de los frailes dominicos y luego de la Independencia de Centroamérica fue uno de los municipios originales del departamento de Totonicapán. En 1838 pasó a formar del efímero Estado de los Altos hasta que este fue reincorporado al Estado de Guatemala por el General Conservador Rafael Carrera en 1840. Luego de la Reforma Liberal de 1871, el 12 de agosto de 1872 el gobierno de facto del Presidente Provisorio Miguel García Granados, creó el departamento del Quiché, Nebaj pertenece a éste desde entonces.

Desde 1970 forma parte de la Franja Transversal del Norte y a principios de la década de 1980 fue escenario de cruentos combates entre el Ejército de Guatemala y el Ejército Guerrillero de los Pobres durante la guerra civil del país.

c. ETIMOLOGÍA DE SU NOMBRE

La etimología del nombre proviene del Ixil “naa'b a'” que significa “lugar donde nace el agua”, nombre que hace referencia a los nacimientos de agua existentes en varias comunidades.

d. PRIMEROS HABITANTES

El pueblo Ixil descende de los antiguos mayas que habitaron la mayor parte del territorio de Guatemala. Se considera que para el período histórico denominado clásico maya, el área Ixil ya estaba poblada. Se han encontrado vestigios de restos de monumentos y muros arqueológicos en la región, constatando así que hubo asentamientos humanos desde el año 500 a.C. Se localizó en el municipio de Nebaj, una pieza de jade que evidencia la historia y cultura del pueblo Ixil desde épocas anteriores.

e. FIESTA TITULAR

Su fiesta titular se celebra del 8 al 15 de agosto de cada año, en honor a la Virgen de la Asunción.

f. ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y NATURALES

En Nebaj, Quiché, es un municipio bastante privilegiado en historia, cultura y tradiciones. Cuenta con una gran variedad de hoteles y excelente gastronomía, donde sobresale su comida típica, el boxbol, una sopa de hojas con bolas de masa de maíz y los tamales con frijol.



GOBIERNO MUNICIPAL DE NEBAJ

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Manual de Organización y de Funciones

Aprobado según
Acta No. 51-
2019, punto
Tercero de fecha
04/11/2019

Nebaj es el punto de salida de varias expediciones por el triángulo Ixil, formado por los municipios de San Juan Cotzal y San Gaspar Chajul.

En Santa María Nebaj se puede practicar el senderismo, siendo su primer destino Acul, un pueblo nuevo, con maravillosas montañas y con una excelente producción de queso, el mejor queso de Guatemala se produce en esta región, denominado “Queso de Acul”. Sobresalen como sitios turísticos con exuberante vegetación los lugares conocidos como: “Hacienda Mil Amores” y la “Hacienda San Antonio”.

g. CARACTERIZACIÓN MUNICIPAL

Nebaj tiene una extensión territorial de 608 kilómetros cuadrados. Sus límites colindan al norte con Chajul, Quiché y Santa Eulalia, Huehuetenango, al oeste con Chiantla y San Juan Ixcoy, Huehuetenango, al sur con Sacapulas, Quiché y Aguacatán, Huehuetenango y al este con Chajul, Cotzal y Cunén, Quiché.

La cabecera municipal cuenta con la mayoría de los servicios básicos, mercado, medios de comunicación como radiodifusoras, centros educativos, centros universitarios, transporte urbano y extraurbano, agencias turísticas, hoteles, agencias bancarias, centros comerciales, restaurantes, cafeterías y comedores.

El municipio se divide en diez microrregiones, comunidades que fueron tomando en cuenta básicamente los siguientes elementos: ubicación geográfica, facilidad de acceso desde la cabecera municipal, cercanía y facilidad de acceso de las comunidades circunvecinas a la comunidad sede regional, posibilidad de brindar mejor atención mediante la desconcentración municipal principalmente en asuntos relacionados con lo administrativo, de registro y servicios municipales.

V. Aspectos Generales de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

a) Generalidades:

La Municipalidad de Nebaj, es una institución autónoma, con personalidad jurídica y capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, que le permiten el cumplimiento de sus fines los cuales giran en función a garantizar el bienestar común de sus habitantes, así como promover todos aquellos planes, programas y proyectos orientados a mejorar el nivel de vida de la población.

Su naturaleza jurídica es de carácter pública, lo cual le permite establecer los mecanismos adecuados para la organización de su municipio, de acuerdo a sus características poblacionales, lingüísticas, geográficas, económicas, socioculturales y territoriales.

El Concejo Municipal 2016-2020 de Santa María Nebaj, Quiché, está comprometido con el bienestar y calidad de vida de la población, a través del cumplimiento de las competencias propias y



GOBIERNO MUNICIPAL DE NEBAJ

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Manual de Organización y de Funciones

Aprobado según
Acta No. 51-
2019, punto
Tercero de fecha
04/11/2019

delegadas que le asigna la Constitución Política, el Código Municipal y otras leyes ordinarias. Conscientes de estas grandes responsabilidades, la Administración Municipal está integrada por un equipo de personas capacitadas, para realizar un proceso de gestión pública efectivo, que implica la provisión de los servicios con calidad y en mejoramiento continuo, optimización de recursos, y cumplimiento de los principios de transparencia, honestidad, capacidad, responsabilidad y equidad, garantizando la participación comunitaria en las acciones asumidas.

El Organigrama Municipal evidencia la organización interna conformada por Direcciones, Secciones y Unidades de trabajo; los responsables de las distintas dependencias recopilaron la información y documentación necesaria de los puestos existentes para actualizar el Manual de Funciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones y actividades sustanciales hacia la población Nebajense.

b) Ubicación del Edificio Municipal:

La Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché se encuentra localizada en el Cantón Batzbaca frente al parque central de Nebaj, Quiché:

c) Dirección Electrónica y Teléfonos:

Correo electrónico: munidenebaj@gmail.com

Página web: www.municipalidaddenebaj.com

Teléfono: 45220108

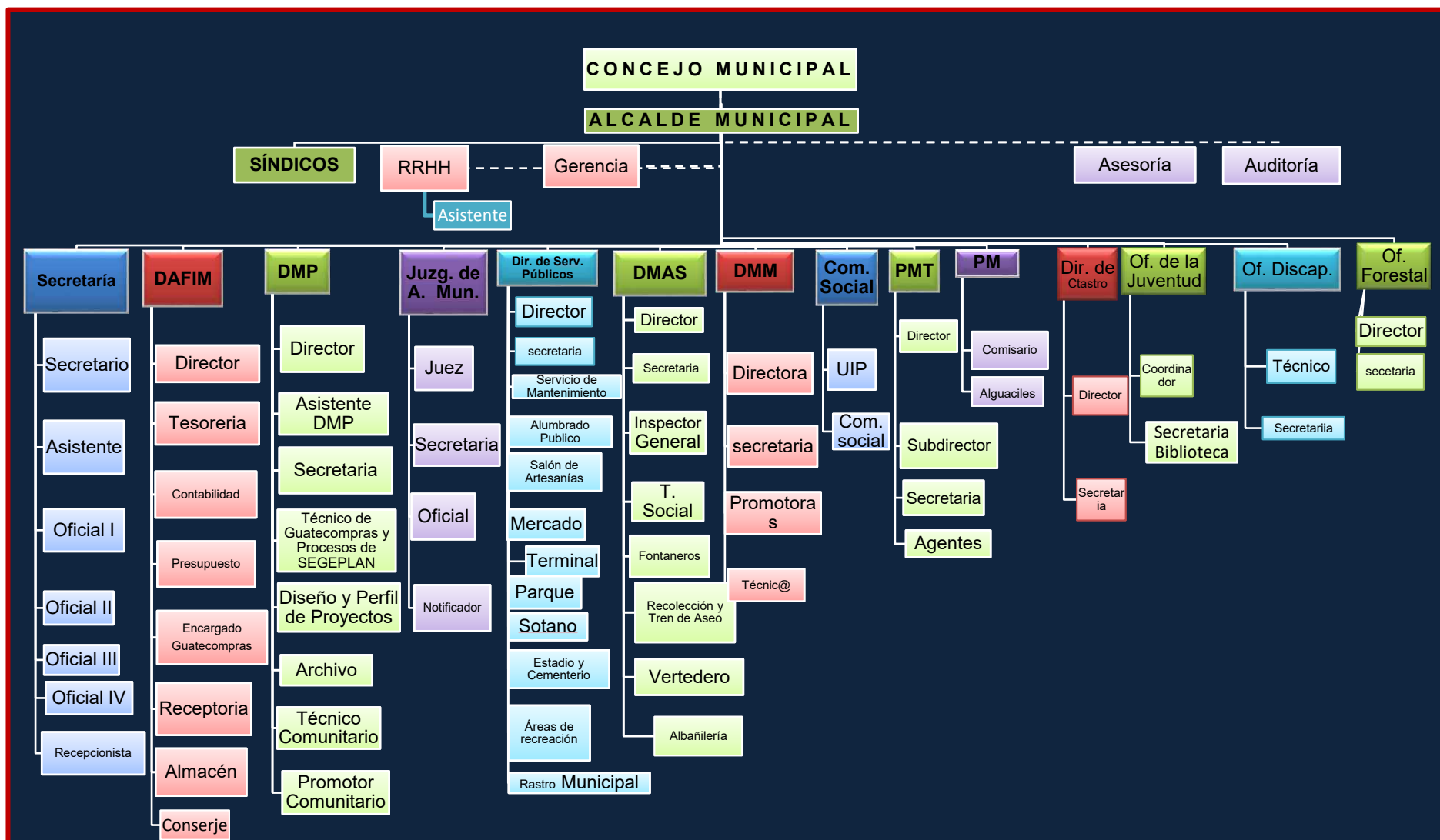
Teléfono de Emergencia: 45220108



GOBIERNO MUNICIPAL DE NEBAJ
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Manual de Organización y

Aprobado según
Acta No. 51-
2019, punto
Tercero de fecha
04/11/2019

VI Organigrama Municipalidad de Nebaj





VII. El Municipio en el Sistema Jurídico de Guatemala

El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito. (Artículo 2 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas).



a) DEL CONCEJO MUNICIPAL

Según lo regula la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 254, **“Gobierno municipal. El Gobierno municipal será ejercido por un Concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos”**.

El Código Municipal que desarrolla la norma constitucional, declara en su artículo 3. **“Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. (...)**

En su artículo 7, indica que **“El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejercen los órganos determinados en este Código”**.

Sobre los elementos que integran el municipio, se establece que los siguientes son los factores clave en la integración del municipio:

- a) La población.
- b) El territorio.
- c) La autoridad ejercida en representación de los habitantes, tanto por el Concejo Municipal como por las autoridades tradicionales propias de las comunidades de su circunscripción.
- d) La comunidad organizada.
- e) La capacidad económica.
- f) El ordenamiento jurídico municipal y el derecho consuetudinario del lugar.
- g) El patrimonio del municipio.

b) DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

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 y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.



c) ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

De conformidad con lo regulado en el artículo 35) del Código Municipal, le corresponde al Concejo Municipal, el conocimiento, análisis y deliberación de los siguientes aspectos:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad
- l)
- m) de gobierno y gestión de la administración municipal
- n) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- o) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- p) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de



aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

- q) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- r) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- s) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- t) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- u) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- v) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- w) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- x) La creación del cuerpo de policía municipal;
- y) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- z) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- aa) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- bb) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- cc) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,

La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

d) DE LAS COMISIONES QUE INTEGRAN EL CONCEJO MUNICIPAL

Según el artículo 36) del Código Municipal, las siguientes son las Comisiones mínimas que el Concejo Municipal organizará en su primera sesión ordinaria.

- 1) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- 2) Salud y asistencia social;
- 3) Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;



- 4) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- 5) Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- 6) De finanzas;
- 7) De probidad;
- 8) De los derechos humanos y de la paz;
- 9) De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social; ***todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.***

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

e) FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Aunque el reglamento interno del Concejo desarrolla el ámbito de cada una de las Comisiones, los aspectos mínimos a velar por cada una de las Comisiones de Trabajo del Concejo Municipal, serán, entre otras:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes:

Se encargará de asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en los siguientes temas:

- a) Presidir la comisión del comude
- b) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- c) Coordinar la administración de la biblioteca pública del municipio;
- d) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- e) Proponer y dar seguimiento a las políticas relacionadas con el fomento a las distintas actividades educativas, culturales y deportivas del municipio.
- f) Integrar la Junta Directiva de cada instituto por cooperativa.

2. Salud y asistencia social:

Asesorará al Concejo Municipal, en los siguientes aspectos:

- a) Presidir la comisión del comude
- b) La ejecución de programas y proyectos de salud preventiva.
- c) Determinar las políticas públicas relacionadas al abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada;
- d) Establecer el mecanismo para la prestación del servicio de alcantarillado; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados;
- e) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- f) Proponer y dar seguimiento a todas aquellas disposiciones orientadas a mejorar la limpieza y el ornato del municipio de Santa María Nebaj, Quiché.

3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda:



Conocerá y resolverá todos aquellos asuntos relacionados con:

- a) Presidir la comisión del comude
- b) La prestación de los servicios básicos del municipio, como; a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; b) alcantarillado; c) alumbrado público; d) mercados; e) rastros; f) administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; g) limpieza y ornato; h) formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- c) Promover pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- d) Implementar y fortalecer la reglamentación del uso de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- f) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- g) La prestación del servicio de policía municipal;
- h) Proponer cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- i) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de la población de Nebaj puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público.

4 Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales:

Esta comisión de trabajo del Concejo Municipal velará por el cumplimiento de los siguientes temas:

- a) Presidir la comisión del comude
- b) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagunas, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- c) Conjuntamente con la Comisión de Finanzas elaborará la Política Municipal de recaudación tributaria local, procurando el fortalecimiento económico del municipio;
- d) Impulsará el desarrollo del turismo local y comunitario en Santa María Nebaj, Quiché, coordinando acciones con el Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, agencias de operadores de turismo y organismos de cooperación internacional.
- e) Fomentar las actividades comerciales del municipio
- f) Velar por la diversificación de la producción agrícola e industria en el municipio de Nebaj.

5 Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana:

La Comisión de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana, asesorará al Concejo Municipal en los siguientes aspectos:



- a) Presidir la comisión del comude
- b) Proponer políticas al Concejo Municipal que facilite la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.
- c) Impulsar las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana que el concejo municipal de desarrollo establezcan en ejercicio de su potestad para auto-organizarse no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden al Concejo Municipal, el alcalde y los demás órganos representativos regulados por la ley.
- d) Procurar que las distintas dependencias de la municipalidad brinden a los vecinos el derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos del concejo municipal, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.
- e) Proponer cuando la trascendencia de un asunto amerite, la conveniencia de en los asuntos consultar la opinión de los vecinos en los asuntos estipulados constitucionalmente y convenios y tratados internacionales, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de sus integrantes, podrá acordar que tal consulta se celebre tomando en cuenta las modalidades indicadas en el Código Municipal, artículos 64, 65 y 66 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas.
- f) El fomento de la descentralización en la ejecución de las políticas públicas del municipio de Santa María Nebaj, Quiché de conformidad con la Ley General de Descentralización decreto 14-2002.
- g) Promover el fortalecimiento municipal a través de los diferentes mecanismos de coordinación interinstitucional con entes de apoyo como: a) La Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM-; b) El Instituto de Fomento Municipal –INFOM-; c) La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-; d) La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia –SCEP-; e) El Instituto de Administración Pública –INAP-, entre otras.

6 De finanzas:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, 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, esta Comisión en coordinación con la Administración Financiera integrada Municipal, quienes cumplirán las siguientes atribuciones:

- a) Presidir la comisión del comude
- b) Velar por el cumplimiento, con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Financiera Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinación y consolidación de la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- c) Programar en conjunto con la DAFIM, 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) Velar por el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Asegurar que se remita mensualmente a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueos de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar conjuntamente con la DAFIM, cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias
- g) Velar por que el proceso de 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.
- h) Verificar la elaboración y se mantenga actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

7 De probidad:

Corresponde con exclusividad a esta Comisión, asesorar al Concejo Municipal en la implementación y la correcta ejecución de las siguientes políticas públicas orientadas a garantizar la integridad y la honradez en todas las acciones que ejecute el Concejo Municipal y los distintos funcionarios municipales.

- a) Presidir la comisión del Concejo Municipal
- b) Velar por el cumplimiento de los manuales establecidos para la contratación adecuada del personal.
- c) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- d) Ejercer una adecuada supervisión y fiscalización sobre los empleados municipales a efecto de que estos adecúen su labor con profesionalismo y en estricto apego a la probidad y honradez.
- e) Verificar el cumplimiento de la obligación de la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial a los restantes miembros del Concejo Municipal, así como a los empleados municipales obligados de conformidad con la Ley.

8 De los derechos humanos y de la paz:

Proponer los siguientes temas dentro de la agenda del Concejo Municipal:

- a) Presidir la comisión del Concejo Municipal
- b) Establecer la política pública municipal sobre Derechos Humanos, tanto internamente como en las acciones externas de la Municipalidad.



- c) Realizar actividades de promoción a los Derechos Humanos con la Procuraduría de los Derechos Humanos y otras instituciones afines, especialmente en la capacitación a los recursos humanos.
- d) Realizar actividades que fomenten la paz, la armonía y la convivencia pacífica entre empleados y vecinos de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

9 De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, personas con discapacidad o cualquier otra forma de proyección social:

Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de los siguientes temas relacionados a la promoción de la familia, de la mujer, la niñez, la juventud, el adulto mayor y cualquier otra forma de organización social, promoviendo la realización del bien común. Entre otras, le corresponden ejecutar las siguientes acciones en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer:

- a) Presidir la comisión del comude
- b) Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- c) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará a través de la Dirección Municipal de la Mujer, de la juventud, de la discapacidad, adulto mayor y de la niñez.
- d) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer, de la juventud, de la discapacidad, adulto mayor y de la niñez y el cumplimiento de sus atribuciones.
- e) Coordinar la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, de la juventud, de la discapacidad, adulto mayor y de la niñez específico del municipio.
- f) Colaborar con brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- g) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- h) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, de la juventud, de la discapacidad, adulto mayor y de la niñez a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- i) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con las mujeres.
- j) Participar en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
- k) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las



mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de mujeres; y

- l) Coordinar con las instituciones de gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres, de la juventud, de la discapacidad, adulto mayor y de la niñez.

f) DE LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES:

En su artículo 54, el Código Municipal establece que *“Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:*

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación”.

g) ALCALDIAS COMUNITARIAS O ALCALDIAS AUXILIARES

Según el Código Municipal, artículos 58

El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.



El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

Los miembros de las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares durarán un año, de acuerdo los principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad, el cual no podrá exceder el período del Concejo Municipal, o en forma supletoria, según las ordenanzas que emita el Concejo Municipal.

Son atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar, en su respectiva circunscripción, de conformidad con el artículo 58) del Código Municipal, las siguientes:

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- m) Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.



El Concejo Municipal sesionará, por lo menos cuatro (4) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades



FUNCIONES DEL ALCALDIA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto:	Alcalde Municipal
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Puestos bajo su mando:	Funcionarios y trabajadores municipales en general.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es Funcionario Público, electo directa y popularmente en el municipio a través de un proceso electoral democrático, que le reviste como autoridad durante un período de cuatro años. Es el representante de la municipalidad y del municipio; personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo. Le corresponde administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y otras actividades necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política 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:

El artículo 52 del Código Municipal indica que: ***“El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo”.***



En cuanto a sus atribuciones, el mismo cuerpo legal indica: *“En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política 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 este Código.*
- 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.*
- 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, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres 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 tal facultad esté 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 a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.*
- n) *Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo 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 digitales) 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 se 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 sus cargos.*
- r) *Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.*
- 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 Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.*
- u) *Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro del ciudadano del supremo electoral, informe de los avecindamientos, realizados en el trimestre anterior y los vecinos fallecidos dentro del mismo periodo.*
- v) *Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.”*
- w) *Ejercer la jefatura de la policía municipal de tránsito, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.*

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

- Con todas las Dependencias Municipales

b) Externas:

- Municipalidades del departamento
- Instituciones gubernamentales
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Cooperantes y Agencias internacionales
- Organizaciones no gubernamentales
- Sociedad Civil
- Otras instancias ante las cuales debe recurrir por la naturaleza de sus funciones y asuntos bajo su responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- De conformidad con lo que establece el artículo 43, del Código Municipal, son “ **Requisitos para optar al cargo de alcalde**, los siguientes:
 - Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
 - Estar en el goce de sus derechos políticos.
 - Saber leer y escribir.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Jefe Oficina Municipal de Recursos Humanos (Secretario Municipal)
Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Recursos Humanos
Superior inmediato: Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando: Asistente OMRH

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de confianza, por la naturaleza de sus funciones depende directamente del Alcalde Municipal, le corresponde la categoría de Funcionario Municipal por lo que su contratación y remoción debe ser aprobada por el Concejo Municipal. El Jefe de Recursos Humanos tiene a su cargo la administración del personal municipal, función que le ha sido delegada por el Alcalde Municipal, para lo cual deberá coordinar con las Direcciones y Secretarías que conforman el nivel directivo de la Municipalidad. Debe dar cumplimiento a las políticas de personal fijadas por el Despacho Municipal y velar por la aplicación general del Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Formular el Plan Operativo anual de la Dependencia a su cargo, verificando y aprobando los planes específicos de las Direcciones y Secciones de Trabajo bajo su responsabilidad.
- b) Ejercer el control administrativo del recurso humano de la Municipalidad.
- c) Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- d) Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del Reglamento Interno de Personal y proponer las alternativas de procedimiento a la Alcaldía Municipal para la resolución respectiva.
- e) Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
- f) Solicitar los informes laborales periódicos y extraordinarios, que estime necesarios a las Direcciones y dependencias municipales, así como resolver las consultas que se le formulen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- g) Cumplir con lo preceptuado en el Reglamento Interno de Personal y las leyes respectivas para realizar los procesos de destitución del personal cuando se presenten las causales que lo justifiquen, dando a conocer a las Autoridades edilicias y notificando a los trabajadores



- municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado jurisdiccional si fuere el caso, de destitución para los efectos correspondientes.
- h) Preparar y presentar a la Alcaldía Municipal, los proyectos de clasificación de cada uno de los puestos, comprendidos en el servicio de libre nombramiento y remoción y los servicios de carrera; así como asignar o reasignar cualquier puesto a otra clase dentro de la clasificación de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento [del Personal Municipal](#), en seguimiento a la solicitud de autorización de las distintas Dependencias
 - i) Proponer al Alcalde Municipal, la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera.
 - j) Dar seguimiento a las solicitudes de las dependencias de la municipalidad a la solicitud de cambios sustanciales en los derechos y obligaciones de los empleados municipales.
 - k) Elaborar, revisar y someter a consideración del Concejo Municipal, el Plan de Salarios para los empleados y funcionarios comprendidos en el servicio de carrera, formulando las escalas correspondientes. Para lo cual debe consultar con las dependencias municipales respectivas en relación con el plan y escala de salarios para los funcionarios y empleados municipales coherentes con las funciones y atribuciones desempeñadas.
 - l) Establecer los mecanismos de reclutamiento y selección de personal, para organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de evaluación de ingreso y ascensos en el servicio de carrera.
 - m) Establecer los mecanismos de contratación de personal y seguimiento al personal de nuevo ingreso para proponer al Alcalde Municipal, la separación de los empleados que se encuentren dentro del período de prueba, por notoria incapacidad o que sus hábitos y conducta personal no los hagan elegibles o aptos para el puesto. Para lo cual debe sustentarse en los informes de los Directores de cada dependencia municipal en relación a la conducta, rendimiento y demás datos relacionados con el empleado en el período probatorio.
 - n) Proponer a la Alcaldía Municipal, la remoción de los servidores municipales, cuyos nombramientos resultaren que fueron emitidos sin haberse realizado los procedimientos de evaluación de experiencia, técnica y carrera municipal.
 - o) Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de los ascensos, permutas o traslados, propuestos por los Directores de dependencias municipales.
 - p) Realizar el diagnostico de las necesidades de capacitación, formulación y ejecución del Programa de Formación y Capacitación a través de la gestión interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.
 - q) Requerir a Directores y Jefes de dependencia, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
 - r) Establecer los mecanismos de Evaluación del Desempeño y los procedimientos de monitoreo y seguimiento respectivo, considerando lo establecido por el Reglamento Interno de Personal vigente.



- s) Requerir a Directores y Jefes de departamentos, informes Semestrales sobre la evaluación de rendimiento y desempeño practicada a los empleados a su cargo.
- t) Requerir semestralmente a los empleados a través de una encuesta la evaluación de sus jefes inmediatos.
- u) Presentar semestralmente al Alcalde Municipal informe o resultado de la evaluación de rendimiento, que se lleve a cabo del personal tanto administrativo como de campo y cuando le sea requerido por el Alcalde o Concejo Municipal.
- v) Aplicar y ejecutar lo dispuesto y resuelto por la Alcaldía Municipal y/o el Concejo Municipal, en todo lo concerniente al funcionamiento de dependencias, sistemas de comunicación, procedimientos internos y otras disposiciones emitidas por el despacho o aprobadas por el Concejo Municipal.
- w) Velar por el correcto proceder de los empleados municipales, incluyendo los que están bajo su responsabilidad directa, aplicando las medidas disciplinarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.
- x) Dar seguimiento a los reportes de quejas, reclamos, avisos o emergencias, recibidos en la línea directa establecida para el efecto, que involucren a los Directores, Secciones y unidades de trabajo bajo su cargo, indicando por escrito en el formato respectivo la resolución de los casos bajo su responsabilidad.
- y) Realizar reuniones periódicas (semanales o quincenales) con su equipo de trabajo, para conocer el avance de las actividades desarrolladas por su personal, socializar las disposiciones de la autoridad municipal, compartir información relevante para la dinámica del quehacer municipal, e implementar mecanismos orientados a mejorar el servicio de forma constante en su respectivo lugar de trabajo.
- z) Socializar con el personal bajo su cargo la planificación de actividades concernientes a la agenda municipal, con el propósito que sin alterar las actividades y funciones propias de los puestos, su comportamiento se enmarque dentro de las buenas costumbres hacia las y los vecinos o visitantes del edificio municipal.
- aa) Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas
- bb) Trasladar la información de actividades en el formato de Infograma Diario a la Secretaria de Comunicación Social en los medios disponibles.
- cc) Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
- dd) Ejerce las demás funciones que le señalen o le delegue las autoridades nominadoras, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

- Concejo Municipal y Comisiones de Trabajo: Para atender requerimientos formulados por los mismos, seguimiento a acuerdos municipales generados de las reuniones de Concejo Municipal.



- Alcalde Municipal: Seguimiento de los asuntos que le conciernen por la naturaleza de sus funciones y atender requerimientos expresados a través del Despacho.
- Gerencia y Direcciones Municipales: Para coordinación de la administración efectiva de todo el personal de la Municipalidad y seguimiento a los asuntos relacionados con la misma.
- Jefes de secciones y Encargados(as) de unidades de trabajo para coordinación de la administración efectiva del personal municipal y seguimiento a todos los asuntos concernientes a dicha función.
- Personal Municipal en general.

b) Externas:

- Instituciones gubernamentales relacionadas con el quehacer municipal: INFOM, INAP, IGSS, Organismo Judicial
- Instituciones autónomas relacionadas con el quehacer municipal: ANAM, PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL, ASOCIACION NACIONAL DEL EMPLEADO MUNICIPAL
- Cooperantes y Organizaciones no gubernamentales para gestionar y ejecutar las acciones programadas en los planes operativos de las Direcciones respectivas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa
El puesto se ubica en el nivel gerencial de la administración municipal con dependencia directa de la Alcaldía.
- Ubicación física / Desplazamiento
El Jefe de Recursos Humanos se ubica en la planta baja del Edificio Municipal.
Considerando su función administrativa en relación al recurso humano de la municipalidad debe desplazarse a los diversos puntos de trabajo en donde se desempeña el personal, así como a las comunidades del municipio considerando las actividades de la sección de Formación Ciudadana.
Asimismo, debe atender actividades externas relacionadas con las gestiones y actividades bajo su responsabilidad.
- Responsabilidades
 - Procedimientos
 - Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
 - Movimientos de Personal
 - Aplicación de Medidas Disciplinarias
 - Capacitación y Formación

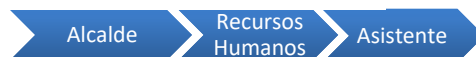


Evaluación del Desempeño
Administración de compensaciones
Aplicación de normativa interna

- Equipo y mobiliario
 - Equipo de Cómputo
 - Extensión telefónica
 - Escritorio
 - Silla secretarial
 - Archivo de tres gavetas
 - Archivo de dos gavetas
 - Papelera y organizador
- Bienes:
 - Ninguno
- Documentos
 - Banco de datos del personal municipal
 - Banco de recursos humanos
 - Bibliografía diversa relacionada con el quehacer municipal
 - Manuales y reglamentos internos.
- Fondos
 - Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Para dirigir la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, se requiere lo siguiente:
 - Graduado de nivel medio, Profesional de las carreras de Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera a fin.
 - Poseer experiencia en el manejo y control de personal.
 - Desarrollar habilidades y destrezas para la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con personal.





IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Asistente de Recursos Humanos
Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Recursos Humanos
Superior inmediato: Jefe Oficina Municipal de Recursos Humanos
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un Puesto administrativo, responsable de asistir, apoyar en la recepción, registro, control, seguimiento y actualización de información y documentación del Personal Municipal, y demás asuntos que competen a la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Lleva la agenda del o de la Jefe de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.
- b. Atiende a personas que solicitan información relacionada a la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Elabora oficios, constancias, certificaciones, notificaciones, devolución de expedientes y demás documentos solicitados por su jefe inmediato.
- d. Verifica papelería pendiente de firma.
- e. Archiva y lleva el control de la correspondencia recibida y enviada
- f. Atiende a llamadas telefónicas.
- g. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
- h. Recibe o le es asignado la documentación del personal municipal, para registro, archivo y control de expedientes de los trabajadores, de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del IGSS, etc.
- i. Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.
- j. Elabora y entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex- trabajadores, entre otros).
- k. Resguarda los archivos e información digital de la municipalidad referente a la administración del personal. Los cuales son propiedad de la municipalidad por lo que no pueden ser utilizados sin previa autorización del jefe inmediato.
- l. Llena formularios de referencias de ex-trabajadores.



- m. Elabora resumen vacacional.
- n. Realiza la anotación de permisos a cuenta de vacaciones en los expedientes de personal correspondientes.
- o. Monitorea la asistencia y puntualidad de ingreso del personal municipal, a través del biométrico.
- p. Realiza reporte para el control de ingreso y egreso del personal municipal.
- q. No tiene la facultad de firmar documentos emitidos por la Oficina Municipal de Recursos Humanos. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, debe firmar dichos documentos.
- r. Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
- s. Ejerce las demás funciones que le señalen o le delegue su jefe inmediato, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

RELACIONES DE TRABAJO

c) Internas:

- Concejo Municipal y Comisiones de Trabajo: Para atender requerimientos formulados por los mismos, seguimiento a acuerdos municipales generados de las reuniones de Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal: Seguimiento de los asuntos que le conciernen por la naturaleza de sus funciones y atender requerimientos expresados a través del Despacho.
- Secretaría, Gerencia y Direcciones Municipales: Para coordinación de la administración efectiva de todo el personal de la Municipalidad y seguimiento a los asuntos relacionados con la misma.
- Jefes de secciones y Encargados(as) de unidades de trabajo para coordinación de la administración efectiva del personal municipal y seguimiento a todos los asuntos concernientes a dicha función.
- Personal Municipal en general.

d) Externas:

- Instituciones gubernamentales relacionadas con el quehacer municipal: INFOM, INAP, IGSS, Organismo Judicial
- Instituciones autónomas relacionadas con el quehacer municipal: ANAM, PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL, ASOCIACION NACIONAL DEL EMPLEADO MUNICIPAL
- Cooperantes y Organizaciones no gubernamentales para gestionar y ejecutar las acciones programadas en los planes operativos de las Direcciones respectivas.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa

El puesto se ubica en el nivel gerencial de la administración municipal con dependencia del Jefe Oficina Municipal de Recursos Humanos.

- Ubicación física / Desplazamiento

Se ubica en la planta baja del Edificio Municipal.

Considerando su función administrativa en relación al recurso humano de la municipalidad debe desplazarse a los diversos puntos de trabajo en donde se desempeña el personal.

Asimismo, debe atender actividades externas relacionadas con las gestiones y actividades bajo su responsabilidad.

- Responsabilidades

- Apoyo en los Procedimientos de:

- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

- Movimientos de Personal

- Capacitación y Formación

- Evaluación del Desempeño

- Equipo y mobiliario

- Equipo de Cómputo

- Extensión telefónica

- Escritorio

- Silla secretarial

- Archivo de tres gavetas

- Papelera y organizador

- Bienes:

- Ninguno

- Documentos

- Banco de datos del personal municipal

- Banco de recursos humanos

- Bibliografía diversa relacionada con el quehacer municipal

- Manuales y reglamentos internos.

- Fondos

- Ninguno



REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Para el puesto de asistente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, se requiere lo siguiente:
 - Diversificado con deseos de ingresar a la universidad en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario o carrera a fin.
 - Poseer experiencia en el manejo y control de personal.
 - Desarrollar habilidades y destrezas para el control, registro y archivo de los expedientes relacionados con el personal municipal.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Gerente Municipal
Dependencia Administrativa: Gerencia Municipal
Superior inmediato: Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de confianza que responde a las demandas de modernización de la gestión municipal, por la naturaleza de sus funciones depende directamente del Alcalde Municipal, le corresponde la categoría de Funcionario Municipal por lo que su contratación y remoción debe ser aprobada por el Concejo Municipal.

La Gerencia de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, es el órgano responsable de la gestión de la administración municipal, de conducir y articular la planificación, dirección, organización, ejecución, evaluación, control y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad de Nebaj, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Proponer al Sr. Alcalde Municipal las políticas, planes, programas y estrategias para impulsar el desarrollo Municipal, previamente socializada ante los órganos municipales correspondientes.
- b. Proponer Planes de Desarrollo Municipal concertados con las distintas comisiones y dependencias municipales, supervisar su desarrollo y asegurar su cumplimiento en beneficio del municipio de Nebaj.
- c. Monitorear e informar el cumplimiento de las actividades, programas y prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad de Nebaj, propiciando el trabajo coordinado entre las diferentes unidades que integran la comuna.
- d. Proponer las políticas y mecanismos de evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen los distintos servicios públicos que presta la Municipalidad.
- e. Coadyuvar el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de los distintos proyectos a cargo de la Municipalidad.
- f. Coordinar con los responsables de las unidades municipales para su buen funcionamiento.
- g. Evaluar y proponer en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y/o la Secretaría Municipal, el desempeño del personal para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Nebaj.
- h. Evaluar e informar al Sr. Alcalde Municipal sobre la implementación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana en el municipio de Nebaj.



- i. Velar por cumplimiento de los convenios suscritos por la Municipalidad de Nebaj, de acuerdo a las normas legales establecidas.
- j. Coordinar con el Sr. Alcalde Municipal, los convenios a celebrarse con entidades y comisiones municipales.
- k. Emitir opinión en los asuntos de su competencia.
- l. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas
- m. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- **Internas:** Coordinará todas las actividades que conciernen a su competencia con las dependencias de la municipalidad.
- **Externas:** Mantener una estrecha relación con las entidades públicas, privadas y organizaciones nacionales e internacionales, en los asuntos de beneficio de la municipalidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- **Ubicación Administrativa**
 - El puesto se ubica en el nivel gerencial de la administración municipal con dependencia directa de la Alcaldía.
- **Ubicación física**
 - La Gerencia Municipal se ubica en la sede del Edificio Municipal.

Responsabilidades

- **Procedimientos**
 - Planificación a corto, mediano y largo plazo
 - Ejecución de políticas
 - Dirección de los distintos procedimientos administrativos internos y externos para la prestación de los servicios públicos.
 - Control de las distintas actuaciones de las unidades de la Municipalidad.
 - Monitoreo de las diferentes actividades internas y externas del personal que labora en la Municipalidad de Santa María Nebaj.
- **Equipo y mobiliario**
 - Equipo de Cómputo
 - Extensión telefónica
 - Escritorio
 - Silla Gerenciales y secretariales
 - Archivadores



- Papelera y organizador
- Bienes:
 - Ninguno
- Documentos
 - Banco de datos del personal municipal
 - Información sobre convenios suscritos por la Municipalidad
 - Manuales y reglamentos internos.
- Fondos
 - Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Para dirigir la Gerencia de la Municipalidad de Nebaj, Quiché, se requiere satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- Profesional de carreras de administración de empresas, administración pública o administración municipal.
- Poseer experiencia en el manejo y control de personal.
- Desarrollar habilidades y destrezas para promover las funciones relacionadas al cargo de Gerente Municipal.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto con la función específica de asesoría jurídica, de apoyo y opiniones en su ramo, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de sus actuaciones ante el mismo. Asistirá al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en todos aquellos asuntos del área jurídica.

FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO

- Asesorar en los procesos que se planteen en contra de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, en toda el área del ámbito jurídico.
- Atender consultas, emitir opiniones o recomendaciones de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos que afecten la administración Municipal.
- Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario y presentar las opiniones, consultas o asesoría específica que se le requiera.
- Atender citaciones conjuntamente con los Síndicos, representar a la Municipalidad o asesorar a las Autoridades de la Municipalidad ante Autoridades Administrativas o entidades del Sector Justicia.
- Asesorar en las actividades especiales en el ámbito jurídico y que le requiera el Señor Alcalde Municipal o el Honorable Concejo Municipal
- Asesorar al Señor alcalde y a las Dependencias Municipales que requieran su acompañamiento en asuntos relacionados con la gestión municipal.
- Emitir opinión Jurídica sobre proyectos municipales en proceso de planificación.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa
 - Organizacionalmente se ubica en Alcaldía Municipal.



Responsabilidades:

- Procedimientos:

Es responsable de ejercer su función legal, respetando y monitoreando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los diferentes servicios que la municipalidad brinda a los administrados.

- Equipo, mobiliario y bienes

Ninguno

- Documentos

Todos los documentos que se relacionen a la asesoría específica.

- Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Abogado y Notario, Colegiado Activo.
- Experiencia en temas, litigios municipales y en todas las áreas del derecho.
- Hablar los idiomas que predominan en el municipio.



Alcalde

Auditoría
Interna

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Auditor (a) Interna
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal / Auditoría Interna
Inmediato Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo para la gestión municipal, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo. Debe velar por la correcta ejecución presupuestaria y la implantación de un sistema eficiente, ágil de seguimiento y ejecución de la misma. Debe organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna y de las dependencias municipales, evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control municipal, así como de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones financieras, velando por el estricto cumplimiento de las leyes específicas a su cargo y las afines al que hacer municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular el plan anual de auditoría –PAA-, considerando las actividades para cumplir con los objetivos de asesoría y consulta. Aprobado por el Concejo Municipal.
- Ejecutar el plan de auditoría aprobado por el Concejo Municipal, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría (Principalmente Presupuestaria y financiera, expedientes de proyectos, documentos administrativos y servicios públicos municipales) y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- Redactar informes de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- Presentar informes mensuales a la Dirección Financiera y secretaria municipal.
- Presentar informes a la Contraloría General de Cuentas.
- Asistir en las recomendaciones en casos específicos planteados por la autoridad superior o requeridos por los funcionarios municipales.
- Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el Sistema Contable Municipal y los procesos de control interno y de calidad relacionados con el mismo.
- Cumplir con las normas, principios éticos profesionales y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.



- i) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas
- j) Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
- k) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado público de la municipalidad cumpla con su responsabilidad en forma oportuna y acertada.
- l) Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- m) Efectuar la adecuada supervisión de todos aquellos documentos que conforman los expedientes administrativos de compra como: requisiciones, autorizaciones, órdenes de compra y pago, actas de recepción, entre otros.
- n) Efectuar cortes de Caja Central y anexos, periódicamente para cumplir con los procesos de transparencia.
- o) Revisar liquidaciones de caja chica, operaciones de registro en cajas fiscales, archivo de los documentos de respaldo y los registros contables
- p) Resolver expedientes inherentes a sus funciones
- q) Programar y realizar auditorías selectivas
- r) Revisar inventarios, pagos realizados; contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros; planillas por pago de impuestos, IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. de bancos en donde el personal tenga créditos sujetos a descuentos en nómina; planillas generales de pago al personal.
- s) Redactar y presentar al Concejo Municipal la memoria de labores anual en su campo de responsabilidad.
- t) Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la auditoría interna
- u) Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal.
- v) Asistir como mínimo dos días al mes a la municipalidad para cumplir con la función de la auditoría interna.
- w) Rendir al Concejo Municipal de manera trimestral informe de resultados de las auditorías internas realizadas.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

- Mantiene relación de servicios profesionales con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director de DAFIM, otros funcionarios y empleados.



b) Externas:

- Por cuestión de informes municipales se relaciona con la Contraloría General de Cuentas por auditorías, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa
 - Organizacionalmente depende del Concejo Municipal, administrativamente depende del Señor Alcalde Municipal.
- Ubicación física / Desplazamiento
 - Se encuentra ubicada dentro del edificio municipal.
 - **Responsabilidades:**
 - Procedimientos:

Ejercer su función con base en las normas de auditoría gubernamental, normas de auditoría internacional privada, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo.
 - Equipo, mobiliario y bienes

Ninguno.
 - Documentos

Todos los que se manejen dentro de la unidad.
 - Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA EL PUESTO

- Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Actualizado en las leyes contables, Ley y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y otras relacionadas.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretario (a) Municipal
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Asistente Oficiales de Secretaría Recepcionista Mensajero o Notificador

DESCRIPCIÓN DEL SECRETARIO MUNICIPAL

Funcionario municipal nombrado mediante Acuerdo del Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Secretario de éste y del Señor Alcalde Municipal

(Artículos 83 y 84 del Decreto 12-2002 y sus Reformas, Código Municipal). Entre otras funciones, le corresponde dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaría bajo la dependencia inmediata del alcalde Municipal, asistiendo al Concejo Municipal en sus reuniones ordinarias y extraordinarias dando el seguimiento respectivo a las actas, resoluciones y acuerdos emanados del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, 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.
- 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.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- Fungir como Secretario (a) del Alcalde y Concejo Municipal



- k) Elaborar y distribuir la Agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- l) Desarrollar los procesos administrativos legalmente establecidos para la consecución de diferentes aprobaciones provenientes del Señor Alcalde y/o Concejo, en coordinación con las instituciones del Estado.
- m) Elaborar informe de asistencia mensual para pago de dietas al Concejo, alcalde y secretario.
- n) Firmar actas, providencias, certificaciones varias y oficios elaborados por personal de la Secretaría para enviar a diferentes comisiones y dependencias municipales por traslados de expedientes o fuera del Edificio Municipal.
- o) Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaría, dirigida al señor Alcalde y Concejo Municipal; asimismo diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal
- p) Autorizar conjuntamente con el Señor alcalde los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- q) Fungir como secretario del Consejo Municipal de Desarrollo–COMUDE–, por lo que debe asistir a las reuniones y redactar las actas de sesiones del mismo.
- r) Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo.
- s) Desempeñar la función de Registrador Municipal de Personas Jurídicas
- t) Dar seguimiento de casos jurídicos: Casos laborales, demandas etc. e informar sobre su estatus al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- u) Elaboración nombramientos y contratos del Personal Municipal.
- v) Elaboración de Contratos de Obras Municipales.
- w) Agendar las actividades diarias y audiencias del Alcalde Municipal.
- x) Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas
- y) Autorizar y certificar de documentos correspondientes de matrimonios civiles.
- z) Autorizar con su firma los documentos extrajudiciales de bienes inmuebles que emite la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

a. Internas:

- Mantener relación laboral con el Concejo y Alcalde municipal, para recibir instrucciones con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.

b. Externas:

- Se relaciona laboralmente con la población en general, instituciones estatales y no estatales y usuarios municipales para atender y dar respuesta a sus demandas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa



Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en Alcaldía Municipal y depende directamente del Concejo y Alcalde.

○ Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en la secretaria municipal del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones del COMUDE y otras en las que sea requerida su presencia.

Responsabilidades

○ Procedimientos

Los derivados de las decisiones del Concejo y Alcalde Municipal, así como de las actividades secretariales del COMUDE y los concernientes a las funciones inherentes a la dependencia de Secretaría Municipal.

○ Equipo, mobiliario y bienes:

Equipo de cómputo, scanner, teléfono, mobiliario de oficina, grabadora y otros, asignados en su tarjeta de responsabilidad.

○ Documentos

Proyectos, expedientes administrativos relacionados a la oficina de secretaria, correspondencia general, solicitudes varias e informes.

○ Fondos

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Con Título Universitario y/o con aptitud para optar al cargo.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en un puesto similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable con instrumento creados.
- Conocimiento de leyes ordinarias.



Alcaldía

Secretaría

Asistente

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente de Secretaría Municipal
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato Superior:	Secretario Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo ocupado por asistente de secretaria Municipal, nombrados por el Alcalde Municipal, el cual atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal y del Alcalde Municipal. Sus atribuciones consisten en recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa y solicitudes o planteamientos varios municipales que se maneja dentro de Secretaría Municipal, presentados por vecinos y dependencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Recepción Municipal la correspondencia que ingresa a la Municipalidad.
- Dar seguimiento y archivar la documentación relacionada al transporte colectivos incluyendo: mototaxis, microbuses, buses, taxis y fleteros en coordinación con Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y Comisión Municipal de Ordenamiento Territorial.
- Elaborar contratos de arrendamiento de establecimientos comerciales, servicios públicos municipales, responsabilizándose del archivo y control de los expedientes respectivos con copia a la Oficina de Dirección Municipal de Servicios Públicos.
- Responder la correspondencia dirigida al Alcalde Municipal, elaborar oficios, providencias, memorándum, y toda documentación que el Alcalde y el Secretario Municipal requieran.
- Asistir al Secretario Municipal en coordinación con las dependencias municipales, actividades y reuniones.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de las instituciones públicas y funcionarios municipales
- Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades bajo su cargo
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina
- Elaborar el nombramiento y credenciales de Alcaldes Comunitarios
- Elaborar constancia de reconocimiento de alcaldes comunitarios.
- Envío de informes del rastro municipal al Instituto Nacional de Estadística.
- Certificación de acuerdos municipales.
- Certificación de expedientes de proyectos.



- n) Trámites de factura a la DAFIM
- o) Elaborar autorización de diferentes libros de comités, alcaldes comunitarios, Consejo de Principales, cocodes y otros.
- p) Asistir al secretario municipal en las reuniones del COMUDE
- q) Trámites de supervivencia.
- r) Digitalizar y sistematizar informes a la Plataforma del Índice de Participación Ciudadana (IPC) y del Rankin municipal
- s) Cubrir Interinamente o accidentalmente al Secretario Municipal, con las obligaciones y atribuciones del cargo, cuando así lo requiera el Señor Alcalde o Concejo Municipal.
- t) Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por el jefe inmediato.



Alcaldía

Secretaría

Oficial I de
Secretaría

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Oficial I de Secretaría Municipal
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato Superior:	Secretario Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo ocupado por oficiales, nombrados por el Alcalde Municipal, el cual atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal y del Alcalde Municipal. Sus atribuciones consisten en recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa y solicitudes o planteamientos varios municipales que se maneja dentro de Secretaría Municipal, presentados por vecinos y dependencias.

FUNCIONES DEL OFICIAL I

- Elaborar constancias varias a requerimiento de la población (residencia y domicilio fiscal, ubicación geográfica de comunidades, constancia de carencia de energía eléctrica, cartas de poder, cargas familiares, constancia de honorabilidad).
- Elaborar documentos extrajudiciales de compraventa, donaciones (mientras se ratifique ante el Notario), declaraciones juradas, etc.
- Elaboración de documentos de Concesión de lote de terreno para construcción de mausoleo (nichos).
- Recepción de solicitudes de Uniones de Hecho y elaborar acta de unión de hecho.
- Llevar el control de los nombres de los lugares y comunidades en el libro autorizado por el Concejo Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que sea designada por el Secretario Municipal.



Alcaldía

Secretaría

Oficial II de
Secretaría

FUNCIONES DEL OFICIAL II:

- a) Elaborar y suscribir documentos de última voluntad en documento privado.
- b) Recepción de solicitudes de Matrimonios Civiles, seguimiento, elaboración del expediente y programación de fechas para la celebración de los mismos, realizar y dar avisos al Registro Nacional de las Personas.
- c) Elaborar documentos extrajudiciales de compraventa, donaciones (mientras se ratifique ante el Notario), declaraciones juradas, etc.
- d) Asistir al Señor Alcalde o Concejal que haga sus veces en la realización de matrimonios en el área urbana o rural, en este último caso, previa programación.
- e) Inscribir personas jurídicas en el libro de Registro de Personas Jurídicas y elaborar credenciales (Cocodes, asociaciones, comités, comunidad indígena, inscripción de niñez y adolescencia, otros)
- f) Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que sea designada por el Secretario Municipal.



Alcaldía

Secretaría

Oficial III de
Secretaría

FUNCIONES DEL OFICIAL III.

- a) Elaborar las Licencias de Primera y Renovación de Fierro para marcar ganado, para la autorización respectiva.
- b) Elaborar documentos extrajudiciales de compraventa, donaciones (mientras se ratifique ante el Notario), declaraciones juradas, etc.
- c) Elaborar documento relacionado a donaciones de terrenos a favor del Estado (en favor de la Comuna para construcción de obras de beneficio social como: Escuelas, Centro de Salud, Cementerios, etc.) y envió de papelería a la asesoría jurídica, para la suscripción de la Escritura Pública que se tramitará para efectuar la inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- d) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato



Alcaldía

Secretaría

Oficial IV de
Secretaría

FUNCIONES DEL OFICIAL IV.

- Elaborar documentos extrajudiciales de compraventa, donaciones (mientras se ratifique ante el Notario), declaraciones juradas, etc.
- Inscripción en el libro los derechos posesorios.
- Inscripción en el libro los derechos hipotecarios.
- Inscripción en el libro de reposición documentos extraviados. (derechos posesorios, hipotecarios, actas y otros)
- Elaborar constancia de Impuesto Único sobre inmuebles.
- Certificaciones de trámite de energía eléctrica.
- Desempeñar cualquier otra atribución que le sea delegada por el Secretario Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

a) Internas:

Mantiene relación laboral con las áreas internas de la Secretaría Municipal; asimismo con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información, coordinación de actividades y seguimiento a asuntos relacionados con el quehacer municipal.

b) Externas:

Se relaciona con los vecinos y entidades públicas y/o privadas para atender sus consultas en relación a trámites relacionados con las funciones específicas que le han sido asignadas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra en Secretaría Municipal y depende de la misma.

○ Ubicación física / Desplazamiento

Las oficinas de la Secretaría Municipal se encuentran dentro del Edificio Municipal, en casos necesarios, se desplaza a algún punto del municipio para ejecutar alguna actividad laboral.

Responsabilidades

○ Procedimientos



Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña.

○ Equipo, mobiliario y bienes

De cómputo, impresora, escritorio, silla secretarial y archivos, de acuerdo a lo consignado en su Tarjeta de Responsabilidad.

○ Documentos

Actas de Concejo en proceso, correspondencia interna y externa, expedientes de su área de trabajo.

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Título de Educación Diversificada, o tener certificado de aptitud.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



Alcaldía

Secretaría

Recepción

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Recepcionista
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Secretario (a) Municipal
Subalternos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad principal es atender personal y telefónicamente a las y los ciudadanos que acuden a la municipalidad. Le corresponde recibir, entregar y distribuir oportunamente toda la documentación administrativa a donde corresponda; trasladando las solicitudes de audiencias o planteamientos varios de vecinos hacia las distintas dependencias municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitorear la revisión y diligenciamiento de la correspondencia
- Recibir y sellar la correspondencia dirigida al Concejo, Despacho y dependencias Municipales, sistematizándolas en el registro correspondiente conforme número, origen, fecha de ingreso y destino.
- Consultar con el Secretario Municipal la distribución de tareas, de acuerdo al contenido de los documentos y correspondencia.
- Entregar la correspondencia, luego de su clasificación, a la persona responsable del trámite en la dependencia municipal respectiva, mediante firma en el libro de control
- Atender al público en general y proporcionar información concreta sobre lo requerido
- Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes, efectuando la respectiva comunicación al Despacho y trasladarlas a las oficinas correspondientes.
- Coordinar el ingreso de audiencias al Despacho y dependencias respectivas.
- Consultar previamente con los funcionarios, el ingreso de los vecinos que esperan audiencia.
- Controlar los documentos que recibe el Alcalde para su firma.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.
- Atención al área de cafetería limpieza del despacho municipal, sala de reuniones del Concejo Municipal y Secretario Municipal



RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con el Despacho Municipal y Secretaría Ejecutiva para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.

b) **Externas:**

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros a quienes sea necesario atender por las funciones específicas que le han sido asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la Secretaría Municipal.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal

Responsabilidades:

○ **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la atención a la ciudadanía, así como el manejo y distribución de los documentos o correspondencia que le ha sido encomendada, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su contenido.

○ **Equipo, mobiliario y bienes**

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

○ **Documentos**

Todos los que se manejen dentro de la unidad.

○ **Fondos**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Título de Educación Diversificada, o tener certificado de aptitud.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



Alcaldía

Secretaría

Mensajero

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Mensajero
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Secretario (a) Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las actividades de mensajería general de todas las unidades administrativas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender al vecino y personal Municipal, organizando la documentación interna y externa propia de la Alcaldía y realizar el diligenciamiento de la misma, coordinando las actividades que se le deleguen.
- Distribuir correspondencia, documentos y/ o invitaciones formuladas por las dependencias, comisiones de trabajo del Concejo Municipal o COMUDE.
- Distribución de las Convocatorias y Agendas para reuniones de Concejo Municipal en los días establecidos y en ocasiones de sesiones extraordinarias.
- Entregar documentos generales a las oficinas de la Municipalidad.
- Trasladar documentos y correspondencia al correo.
- Entregar correspondencia interna a oficinas, mercados, cementerios, rastro Municipal, salón de usos múltiples y otras dependencias municipales que se ubican fuera del edificio municipal
- Velar por el buen uso del equipo asignado
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con la Asistente de Secretaría Municipal para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las dependencias municipales.



b) **Externas:**

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la Secretaría Municipal.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica de la cabecera municipal; cuando son asuntos urgentes debe desplazarse a los municipios cercanos.

Responsabilidades:

○ **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y distribución de los documentos o correspondencia que le ha sido encomendada, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su contenido.

○ **Equipo, mobiliario y bienes**

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo motocicleta para el cumplimiento de sus funciones.

○ **Documentos**

Todos los que le han sido confiados para su distribución

○ **Fondos**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Escolaridad de ciclo básico o experiencia en el ramo
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto:	Director de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Encargado (a) de Tesorería Encargado (a) de Contabilidad Encargado (a) de Presupuesto Encargado (a) de Guatecompras Encargado (a) de Receptoría Encargado (a) de Almacén Conserje Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Funcionario municipal nombrado mediante Acuerdo del Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, conforme los (Artículos 81, 97 y 98 del Decreto 12-2002 y sus Reformas, Código Municipal). Y para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico-financiero del municipio, 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, la Municipalidad de Nebaj, Quiché, implementa la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, quien debe organizar como mínimo las áreas de tesorería, contabilidad, presupuesto, Guatecompras, Receptoría, Almacén y Secretaria.

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna se debe funcionar con el presente manual de la manera siguiente:

FUNCIONES DEL DIRECTOR FINANCIERO:

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la



- formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- 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 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 la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
 - e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
 - f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
 - g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
 - h) 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;
 - i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
 - j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
 - k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
 - l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
 - m) Administrar la deuda pública municipal;
 - n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y la Tesorería.
 - o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde.
 - p) Administrar el Modulo de contratos en el Sistema SICOINGL
 - q) Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas
 - r) Elaborar cierres del sistema de contabilidad de la Municipalidad
 - s) Elaborar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
 - t) Elaborar constancia de disponibilidad Financiera
 - u) Administrar todas las modalidades del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOINGL-
 - v) Administrar el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –SERVICIOSGL-



- w) Aprobar y programar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto,
- x) Revisar la asignación de cheques Boucher
- y) Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad.
- z) Revisar los pagos de rentas consignadas
- aa) Planificar, Dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de la DAFIM
- bb) Analizar expedientes de proyectos
- cc) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones, con el personal bajo su cargo y coordinar sus actividades con las demás unidades de la municipalidad.

b) Externas:

Se relaciona con entidades públicas, privadas, organismos Internacionales, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en el edificio municipal, administrativamente depende del Alcalde Municipal.

○ Ubicación física

Por la naturaleza de sus funciones se ubica en la DAFIM de la municipalidad.

Responsabilidades:

○ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con la correcta ejecución del presupuesto municipal, así como velar por la administración de los recursos financieros del municipio.

○ Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de cómputo y de oficinas respectivamente.

○ Documentos



Todos los que le han sido confiados para su protección.

○ Fondos

Los percibidos por la Municipalidad en función de transferencias del Estado, donaciones y los ingresos propios que genera el municipio.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Con Título Universitario y/o con aptitud para optar al cargo.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en un puesto similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable con instrumento creados.
- Conocimiento de leyes ordinarias.



Alcaldía

DAFIM

Secretaría
de la DAFIM

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Secretaria de la DAFIM
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo-operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tendrá bajo su cargo el control de las distintas correspondencias que reciba la Dirección Financiera Municipal, archivo de toda documentación contable, informes financieros, presupuestarios y demás documentos relacionados al área financiera.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- Recibir toda documentación de correspondencia que ingrese a la DAFIM.
- Recibir y revisar la documentación si cumplen los requisitos de respaldo
- Verificar la vigencia, conceptos y fechas consignados en las facturas de los proveedores.
- Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten
- Revisar que toda la documentación para pagos, estén respaldados y autorizados para el trámite que le corresponde.
- Elaborar Acuerdos de alcaldía
- Redactar la correspondencia que emita la Dirección Financiera Municipal, así como su respectiva entrega y custodia.
- Atender a los proveedores y personal municipal, con los pagos que les corresponde.
- Precisar firmas de los cheques Boucher.
- Ordenar y archivar diariamente la documentación de respaldo de los pagos realizados.
- Requerir a los proveedores y personal municipal firmas en los formularios que correspondan a órdenes de compras, gastos recurrentes, planillas y los Boucher de cheques, antes de entrégalo.
- Verificar que, en los formularios de órdenes de compras, Boucher, planillas y gastos recurrentes, estén firmados y sellados por quien la elabore, revise y autorice el pago.
- Revisar que los cheques Boucher, estén firmados y sellados por el Director Financiero, Alcalde Municipal, y el codo del mismo sea firmado por el Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto y por el beneficiario con su número de DPI, indicando fecha de entrega del cheque.
- Certificar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, planillas de salarios pagados debidamente selladas y foliadas para ser enviadas a las instituciones correspondientes.



- o) Archivar los informes de carácter financiero y presupuestario, presentados al Concejo Municipal y a las Instituciones de Gobierno, de conformidad a las normativas presupuestarias.
- p) Archivar la documentación de la DAFIM de manera cronológica en el ejercicio fiscal correspondiente.
- q) Archivar mensualmente las copias de los cheques Boucher con los documentos de respaldo, en orden correlativo (leitz) debidamente identificados.
- r) Archivar e identificar los expedientes de los proyectos de Inversión física y social.
- s) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director Financiero.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Alcalde Municipal, Director y áreas de la DAFIM.

b) Externas:

Con distintos proveedores de la municipalidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

o Ubicación Administrativa

Organizacionalmente y administrativamente pertenece a la DAFIM.

o Ubicación física.

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

o Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos en el presente manual.

a) Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de cómputo y equipo de oficinas.

b) Documentos

Todos los que le han sido confiados por sus atribuciones

c) Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Secretaria o Perito Contador, Estudiante Universitario.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en una institución pública, debidamente comprobable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Tesorero
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Auxiliar de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, tendrá bajo su responsabilidad la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer. Coordina los procesos de recaudación, depósito, custodia y la adecuada recepción de todos los recursos económicos que perciba la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

ATRIBUCIONES DEL TESORERO:

- a) Diseñar mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- b) Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a la autorización de pagos
- c) Revisar y aprobar la nómina de salarios y honorarios a todo el personal de la municipalidad.
- d) Proporcionar la documentación para la fiscalización al auditor interno municipal
- e) Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden del alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que le eximirá de toda responsabilidad con la relación a esos pagos.
- a) Aprobar y programar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- b) Operar en el Sistema –SICOINGL- la aprobación de los pagos efectuados.
- c) Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad.
- d) Revisar los pagos de rentas consignadas.
- e) Planificar, Dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- f) Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- g) Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- h) Controlar la utilización de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- i) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.



- j) Verificar que se depositen diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- k) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- l) Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- m) Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administraron las finanzas Municipales en el curso del año anterior.
- n) Proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- o) Elaborar conjuntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- p) Presentar al Director Financiero el programa mensual de caja.
- q) Administrar el sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- r) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- s) Aprobar y firmar las notas de Crédito y Débito.
- t) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- u) Preparar la información para presentarla al Director Financiero sobre la deuda que la municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del código Municipal.
- v) Regularización de los pagos por la deuda municipal (amortización de capital e intereses)
- w) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Gerente Financiero y el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Director de AFIM para recibir instrucciones y coordinar sus actividades con las demás dependencias municipales.

b) Externas:

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en la dirección administrativa financiera, administrativamente pertenece a la DAFIM.



- Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica de la cabecera municipal; cuando son asuntos urgentes debe desplazarse a los municipios cercanos.

Responsabilidades:

- Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos regulados para la adecuada gestión de los recursos financieros del municipio, actuando con estricto apego a la transparencia, correcta ejecución del gasto público y el fiel cumplimiento a lo establecido en las leyes que regulan la materia.

- Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de cómputo y equipo de oficinas

- Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

- Fondos

Los que se perciben por concepto de transferencias del Estado y los que se generan como ingresos propios por parte de la Municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



Alcaldía

DAFIM

Cajero
General

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Cajero (a) General
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su competencia la recaudación de tasas, arbitrios y contribuciones, por la prestación de servicios y otros ingresos aprobados por el Concejo Municipal mediante el Reglamento de Tasas debidamente publicado al Diario Oficial.

FUNCIONES DEL CAJERO GENERAL:

- Abrir Caja general
- Abrir cajas receptoras diariamente
- Efectuar cierre diario de las cajas receptoras y generar el reporte de Ingresos
- Cerrar caja general
- Entregar formularios 7-B a Cobradores Ambulantes mediante conocimiento en libro autorizado.
- Recibir los efectivos de los cobradores ambulantes e ingresar al sistema, previo comparación con las copias de los talonarios
- Confrontar cada una de las transacciones con documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener consistencia de los mismos
- Ordenar y Archivar diariamente formularios 7-B y 31-B para trasladarlo al encargado de contabilidad, de conformidad a los reportes de cierre de caja
- Firmar solvencia de pagos en ausencia del Director Financiero
- Depositar íntegramente los ingresos recaudados en las cajas receptoras, a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos, en la Cuenta Única del Tesoro Municipal, aperturada en el banco del sistema
- Elaborar notas de crédito y débito de agua y otros servicios municipales, previo autorización del Director Financiero
- Confrontar diariamente el arqueo de las cajas receptoras
- Elaborar boletas de depósito diariamente, de los ingresos recaudados en las cajas receptoras.
- Aprobar diariamente los depósitos realizados conforme el Sistema SICOINGL
- Llevar un control estricto de manera diaria y mensual, de los formularios oficiales utilizados y en existencia.
- Trasladar diariamente los reportes de los cierres de cajas y las boletas de depósitos, al encargado de contabilidad.



q) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

a) **Internas:**

Con el Director de DAFIM para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.

b) **Externas:**

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en la dirección administrativa financiera, administrativamente pertenece a la DAFIM.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica de la cabecera municipal.

Responsabilidades:

○ **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y recaudación de los fondos, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de custodio.

○ **Equipo, mobiliario y bienes**

○ Equipo de cómputo y equipo de oficinas

○ **Documentos**

Todos los que le han sido confiados para su distribución

○ **Fondos**

Los que se derivan de los ingresos propios

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



Alcaldía

DAFIM

Receptor

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Receptor (a)
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que realiza actividades relacionadas con la recaudación de tasas, arbitrios, contribuciones de los contribuyentes que hacen uso de los servicios y otros ingresos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL RECEPTOR:

- Aperturar caja receptora y asignar recibos FORMA 7-B, para los cobros
- Control de recibos por ingresos de prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, contribuciones y otros Ingresos.
- Extender a los contribuyentes los recibos FORMAS 7-B correspondientes, autorizados por la contraloría General de Cuentas.
- Confrontar cada una de las operaciones con documentación legal de respaldo.
- Extender solvencia que genera el sistema cuando el contribuyente lo requiera.
- Elaborar informe diario de formularios 7-B y 31-B, utilizados y no utilizados
- Realizar diariamente el corte de caja
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas
- Realizar informe de ingresos generados del sistema SICOINGL
- Generar reporte del cierre de caja del sistema SERVICIOSGL
- Generar reportes de multas sobre infracciones para entregar al Juzgado Asuntos Municipales
- Verificar sumatoria de ingreso operados contra el reporte del cierre de caja diario, generado del sistema SERVICIOSGL
- Entregar el efectivo recaudado después del cierre de caja, al cajero general
- Cualquier otra actividad que le asigne el jefe inmediato

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en la Administración Financiera Municipal, administrativamente pertenece a la DAFIM

Responsabilidades:

- Procedimientos:



Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y recaudación de los distintos recursos que administre, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su custodia.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencias: Dos años en un puesto similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable con instrumento creados.



Alcaldía

DAFIM

Receptor
Auxiliar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Cobrador Ambulante
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que realiza actividades relacionadas a la recaudación de tasas, por concepto de piso de plaza, en los espacios públicos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL COBRADOR AMBULANTE:

- Solicitar formularios 31-B al cajero general
- Extender al usuario formularios 31-B, de conformidad con el valor del espacio ocupado.
- Realizar liquidación diariamente con el cajero general de los fondos recibidos.
- Llevar control diariamente de los ingresos.
- Resguardar los formularios oficiales bajo su responsabilidad
- Cualquier otra actividad que le asigne el jefe inmediato.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa
Organizacionalmente se ubica en la Municipalidad, administrativamente pertenece a la DAFIM.

Responsabilidades:

- Procedimientos:
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y recaudación de los recursos cobrados, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su administración y custodia.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad: Nivel diversificado.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia: Dos años en un puesto similar en una institución pública o privado, debidamente comprobable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Encargado de talonarios
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de realizar actividades relacionadas con el control de los talonarios oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para los cobros

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TALONARIOS

- Entrega de talonarios con conocimiento electrónico y en libro a los cobradores ambulantes
- Realizar inventario mensual de formularios oficiales 7-B y 31-B, realizados y en existencia.
- Elaborar informe mensual del inventario de talonarios 7-B y 31-B y presentarlo ante el Director de AFIM.
- Revisar diariamente los formularios oficiales operados en caja general y receptoras contra los reportes generados.
- Revisar periódicamente liquidación de formularios contra entrega y en casos de extravió o robo, notificar por escrito a las autoridades para el trámite correspondiente.
- Revisar existencia de talonarios periódicamente para gestionar a la Contraloría General de Cuentas y la impresión de los mismos
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Director de AFIM para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.

b) Externas:

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa



Organizacionalmente se ubica en la Administración Financiera Municipal, administrativamente pertenece a la DAFIM.

- Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica de la cabecera municipal.

Responsabilidades:

- Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y recaudación de los distintos recursos cobrados, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su administración y custodia.

- Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de Computación y de oficina respectivamente

- Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

- Fondos

Los que se derivan de su función.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Sexto grado de Educación Primaria.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Encargado de Contabilidad
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Encargado de inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un cargo técnico-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, tiene dentro de sus responsabilidades, el diseño, implementación y actualización de todos aquellos procedimientos eficientes de la técnica contable municipal para la transparencia del gasto público y la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD:

- Verificar el registro de operaciones financieras en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN GL-
- Generar los estados financieros municipales en forma mensual.
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al sistema financiero y lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la contabilidad integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir de acuerdo con las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativos y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Dirigir, coordinar y controlar el registro, validación y aprobación en el sistema de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar el registro, validación y aprobación en el sistema de operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis de los estados financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Actualizar el registro documental de los bienes contables del Gobierno Local.
- Coordinar y enviar mensualmente reporte de caja Municipal de movimiento diario a la contraloría General de Cuentas.



- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m) Analizar e interpretar reportes de estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o) Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- p) Analizar la documentación de respaldo previo a los registros de las diferentes etapas de gastos en el sistema.
- q) Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- r) Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINGL-
- s) Administrar El sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad
- t) Generar la caja de movimiento diario mensualmente, generados a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINGL-.
- u) Revisar la caja fiscal de ingresos y egresos generada por el sistema para gestionar la firma del Director Financiero y el Alcalde Municipal.
- v) Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
- w) Elaborar las operaciones del cierre contable.
- x) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- y) Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica - financiera de la municipalidad.
- z) Realizar conjuntamente con el Director Financiero, el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- aa) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- bb) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- cc) Aprobar el registro presupuestario en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINGL- las nóminas de salarios, horas extras, planillas de dietas, honorarios rentas consignadas.
- dd) Administrar el inventario Municipal.
- ee) Elaborar los índices financieros.
- ff) Reclasificar las obras terminadas, a la cuenta contable correspondiente y registrarla en el libro de inventario municipal.
- gg) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato y los que estipula el MAFIM



RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con el Director de AFIM, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.

b) **Externas:**

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en la Dirección Financiera, administrativamente pertenece a la DAFIM.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

○ **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos internos y normas aplicables para el adecuado manejo de la contabilidad municipal.

○ **Equipo, mobiliario y bienes**

Equipo de cómputo y equipo de oficinas

○ **Documentos**

Todos los que le han sido confiados para su distribución

○ **Fondos**

Los que por la naturaleza de su puesto maneja.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Encargado de Inventarios
Jefe inmediato superior:	Encargado de Contabilidad
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, tendrá como responsabilidad, el registro y control de los activos fijos y de los bienes fungibles de la Municipalidad, así como el listado de bienes inmuebles propiedad del municipio, incluidos: parques, centros turísticos, culturales, deportivos, etc.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS:

- Registrar en el expediente de gasto, la compra de activos fijos y fungibles
- Ingresar en el libro de inventario, la compra de activos fijos y fungibles.
- Presentar anualmente el inventario de activos fijos en los primeros 10 días del mes de enero a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar inventarios físicos periódicamente
- Codificar los activos fijos
- Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio, incluidos aquellos inmuebles sobre los que solamente se tengan los derechos de posesión.
- Prestar colaboración en el área de contabilidad por ausencia del titular, en la operatoria del devengado en el sistema.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo.
- Realizar los registros en el inventario de activos fijos
- Cargar y descargar activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados Municipales.
- Tener actualizado el inventario de activos fijos y de las tarjetas de responsabilidad.
- Enviar informe de resumen de inventario de conformidad al formato, a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Director de AFIM y el Encargado de Contabilidad, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.



b) Externas:

Se relaciona con las demás dependencias de la Municipalidad para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en la Dirección Financiera, administrativamente pertenece a la DAFIM.

○ Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal y eventualmente constituirse a los lugares con el propósito de levantar información de los bienes municipales.

Responsabilidades:

○ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de los inventarios respectivos.

○ Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de cómputo y equipo de oficinas.

○ Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Encargado (a) de Presupuesto
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Auxiliar de Presupuesto/Encargado de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos de manera eficiente la técnica el sistema presupuestario municipal, programando anualmente todas las adquisiciones que realice la municipalidad.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL PRESUPUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del Sistema Integrado Financiero Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de planificación, anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar conjuntamente con el Director Financiero de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.



- k) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- l) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- m) Analizar, registrar, validar y someter consideración del Director Financiero de solicitudes presentadas por la dependencia y/o unidades administrativas municipales. Tanto del programa de funcionamiento y programa de inversión.
- n) Incorporar al sistema, las modificaciones al presupuestarias. (transferencias y ampliaciones).
- o) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- p) Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad
- q) Analizar periódicamente y someter a consideración del director financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de programas, como fueron formuladas las causas de desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- r) Analizar y elaborar a consideración del director financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- s) Elaborar y someter en consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- t) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- u) Operar la etapa de comprometido dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINGL- de órdenes de compra y los gastos recurrentes.
- v) Realizar y proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.
- w) Realizar modificaciones en el POA.
- x) Proponer normas para hacer más eficientes las actividades del área de presupuesto.
- y) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- z) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de presupuesto.
- aa) Enviar mensualmente, a la Unidad de acceso de información pública, los reportes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, para su publicación en el portal web de la municipalidad.
- bb) Planificar, formular, presentar, aprobar, evaluar, ejecutar y liquidar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
- cc) Administrar el Fondo Rotativo.
- dd) Administrar el control y elaboración de Viáticos.
- ee) Elaborar el impacto económico presupuestario.
- ff) Elaborar el listado de viajes nacionales y viajes al extranjero, para ser publicado en el sitio web de la municipalidad, por la oficina de acceso a la información pública.



gg) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato y los que estipula el MAFIM.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con el Director de AFIM para recibir instrucciones y coordinar con las demás unidades de la Dirección financiera Municipal; asimismo con las demás dependencias municipales.

b) **Externas:**

Se relaciona con las demás dependencias de la Municipalidad para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en la Dirección Financiera Municipal, administrativamente pertenece a la DAFIM.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de los presupuestos respectivos.

Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de cómputo y equipo de oficinas.

Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



Alcaldía

DAFIM

Encargado de
Proyectos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto: Encargado(a) de proyectos
Jefe inmediato superior: Director Financiero
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, cuya responsabilidad es llevar el control y registro de los proyectos que realice la Municipalidad de Nebaj, Quiché, ejecutados con fondos propios, transferencias del Gobierno Central y fondos provenientes del Consejo Departamental de Desarrollo.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PROYECTOS:

- a) Formar los expedientes de los proyectos desde el acta de creación de la necesidad del proyecto hasta la liquidación.
- b) Archivar la documentación en su expediente durante el tiempo de duración del proyecto.
- c) Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con el encargado de presupuesto, el director técnico y planificación, y el director de servicios municipales, que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, afín de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- d) Realizar control del avance financiero.
- e) Elaborar cuadro de saldos por proyecto en forma mensual, anual y por fondos.
- f) Elaborar informe para que secretaria elabore el acta de liquidación cuando concluye el proyecto.
- g) Archivar y resguardar los expedientes.
- h) Realizar control de avance financiero de los proyectos municipales
- i) Administrar la información y la documentación de los proyectos municipales.
- j) Control y resguardo de documentación relacionada a los proyectos.
- k) Elaboración de informes sobre situación de los proyectos.
- l) Presentar los informes indicados en sus atribuciones
- m) Uso de los documentos e información relacionados al área de presupuesto.
- n) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato



RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con el Director de AFIM y dependencias de la Municipalidad, para coordinar sus actividades,

b) **Externas:**

Se relaciona las instituciones

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en la Administración Financiera Municipal, administrativamente pertenece a la DAFIM.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

a) **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de los proyectos municipales.

b) **Equipo, mobiliario y bienes**

Equipo de cómputo y equipo de oficinas.

c) **Documentos**

Todos los que le han sido confiados para su distribución

d) **Fondos**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Escolaridad mínima: Perito Contador o carrera afín.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Encargado (a) de Guatecompras
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo-operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todos los procesos de Publicaciones en el Sistema de Guatecompras las actividades relacionadas con las compras, contrataciones de baja cuantía, y casos de excepción como servicios técnicos y servicios básicos que ejecute la municipalidad, con estricto apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus Reformas, Decretos 9-2015 y 46-2016, así como su Reglamento, Acuerdos Gubernativos 122 y 147-2016, así como el Acuerdo Gubernativo 172-2017. También desarrollará las actividades contempladas en el Manual de Procedimientos de Compras, aprobado por el honorable Concejo Municipal de Nebaj, departamento de Quiché, especialmente lo relacionado con la modalidad de Compra de Baja Cuantía y servicios técnicos y profesionales.

ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE PUBLICACIONES EN GUATECOMPRAS:

- Obtener la documentación de respaldo de las compras de baja cuantía, para publicar en el sistema de Guatecompras.
- Velar por la aplicación correcta de los procesos de compra de baja cuantía y su respectiva publicación en el Portal de Guatecompras.
- Verificar el monto total asignado en las facturas de Q.0.01 y que no supere los Q. 25,000.00
- Verificar los sujetos obligados de conformidad con la ley de realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, según artículo 44 en el inciso e), y los servicios básicos inciso en el g) de la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- Verificar que los datos consignados en los documentos de respaldo, sean correctos, antes de efectuar la publicación en el Sistema de Guatecompras
- Verificar que el proveedor esté inscrito y vigente, en el Sistema de Guatecompras
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación cuatrimestral, a efecto de no incurrir en fraccionamiento.
- Identificar que las compras de baja cuantía estén plenamente autorizados, previo a la publicación.
- Exigir que el formulario de solicitud o requisición, así como el de entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato, y que estén adjuntos al expediente.
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.



- k) Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.
- l) Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
- m) Revisar estrictamente que la solicitud de autorización de pago, este explícito y detallado con el contenido de la compra realizada.
- n) Verificar que los datos de la factura, los documentos de respaldo y otros, ingresados en la modalidad de compra de baja cuantía, estén correctos, antes de aprobar la publicación en el portal de Guatecompras
- o) Generar del Portal de Guatecompras, el reporte del Numero de Publicaciones en el Sistema de Guatecompras (NPG) como evidencia de lo actuado.
- p) Adjuntar al expediente de la compra de baja cuantía, el reporte del NPG, de Guatecompras
- q) Actualizar registro de proveedores
- r) Trasladar al Encargado de Presupuesto, el expediente publicado en Guatecompras, para el trámite correspondiente.
- s) Verificar la descripción de los servicios técnicos y profesionales consignadas en las facturas, se relacionan con lo que se preste, para ser publicado en el caso de excepción.
- t) Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato, inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Director de AFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades

b) Externas:

Se relaciona con distintos proveedores del municipio, del departamento y otros lugares a conveniencia de la municipalidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

c) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en la Dirección de Administración Financiera, administrativamente pertenece a la DAFIM.

d) Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

○ Procedimientos:



Es responsable de cumplir con los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para las Modalidades de compras de baja cuantía y casos de excepción.

○ Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de Cómputo y de oficina, respectivamente

○ Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador o carrera afín.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Alcaldía

DAFIM

Unidad de
Almacén

DESCRIPCION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Encargado (a) de Almacén
Jefe inmediato superior:	Director Financiero
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el registro, resguardo y control de todos los bienes que ingresan al almacén de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DEL ALMACEN:

- Recibir requerimiento de las oficinas de la Municipalidad
- Formalizar el requerimiento de las oficinas, llenando el Formulario “solicitud y entrega de bienes, materiales y suministros y servicios” firmado, sellado, con nombre y cargo del empleado solicitante y de su jefe inmediato; autorizado por el jefe superior, con la firma, sello, nombre y cargo consignado en el mismo formulario.
- Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmada, sellada y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes y Servicios, será para el encargado del Almacén, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a contabilidad la copia de recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes materiales o suministros que hayan en existencia.
- Colocar a la solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Ingresar físicamente al almacén los materiales y suministros comprados por la Municipalidad
- Revisar y Verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la Orden de Compra



- i) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de Bienes y Servicios y el original de la solicitud / Entrega de bienes cuando haya existencia y cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- j) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se le facilite su localización.
- k) Controlar por medio de tarjetas kardex numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y /o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- l) Enviar mensualmente al director financiero, por medio de conocimientos, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- m) Enviar mensualmente a director financiero, por medio de conocimiento, las copias de las solicitudes / Entrega de Bienes.
- n) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Almacén.
- o) Realizar inventario físico, de existencia de materiales y suministros
- p) Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas kardex de almacén
- q) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias en el almacén debidamente valorizado y totalizado y enviado al director financiero, al cual adjuntar las copias respectivas recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / servicios
- r) Resguardar las copias de los formularios: “solicitud y entrega de bienes, materiales y suministros y servicios” en archivador (lietz) ordenado conforme el numero correlativo, debidamente rotulado.
- s) Resguardar las copias de los formularios: “Recepción de bienes y Servicios” en archivador (lietz) ordenado conforme el numero correlativo, debidamente rotulado.
- t) Administrar el control de distribución de combustibles, para vehículos de servicios administrativos de la municipalidad.
- u) Realizar otras funciones relacionadas que le sean designadas por su jefe inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

- **Internas:**

Con el Director de AFIM y sus dependencias de Presupuesto, secretaria y Contabilidad, para coordinar sus actividades.

- **Externas:**

Se relaciona con distintos proveedores del municipio, así como con todas las dependencias de la Municipalidad.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en la Dirección de Administración Financiera, administrativamente pertenece a la DAFIM.

○ Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

a) Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el control de recepción de los distintos bienes que adquiera la municipalidad y registrarlos en las tarjetas Kàrdex respectivas.

b) Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de cómputo y equipo de oficinas.

c) Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

d) Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador o carrera afines
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Auxiliar de Almacén
Jefe inmediato superior:	Encargado de Almacén
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo-operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde apoyar al Encargado de Almacén en el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DE ALMACEN

- Realizar todas las atribuciones del Encargado del Almacén en su ausencia.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con el Director de AFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades.

b) **Externas:**

Se relaciona con distintos proveedores del municipio, así como con todas las dependencias de la Municipalidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en la Administración Financiera Municipal, administrativamente pertenece a la DAFIM.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

○ **Procedimientos:**



Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la recepción de los distintos bienes que adquiera la municipalidad y registrarlos en las tarjetas de Kàrdex respectivas.

○ Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de cómputo y equipo de oficinas.

○ Documentos

Todos los que le han sido confiados para su distribución

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador o afines del cargo.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



Alcaldía

DAFIM

Conserje

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Conserje
Jefe inmediato superior:	Director Financiero Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, su responsabilidad recae en ser la carta de presentación de la Dirección de Administración Financiera Municipal en cuanto al orden y limpieza se refiere.

ATRIBUCIONES DEL CONSERJE:

- Efectuar diariamente las labores de limpieza en el interior y exterior del ambiente que conforma la Dirección de Administración Financiera Municipal, de preferencia en horarios tempranos, previo a la atención a los usuarios de los distintos servicios que se presta en la misma.
- Velar por la limpieza de los baños que están al servicio de los funcionarios y empleados de la Dirección Financiera
- Realizar la limpieza al mobiliario y equipo del personal de la Dirección Financiera.
- Depositar la basura en los lugares designados para el efecto y coordinar su recolección a través del tren de aseo municipal.
- Ofrecer a los contribuyentes y usuarios de los distintos servicios, comodidades y brindarles atención con cortesía.
- Informar a su jefe inmediato superior, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior de la dirección financiera.
- Realizar otras funciones relacionadas con el servicio o que le sean designadas por su jefe superior.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

b) Externas:

Se relaciona con las distintas personas que asisten a la municipalidad a realizar diversas gestiones.



- Ubicación Administrativa
Organizacionalmente se ubica en la Dirección Financiera Municipal, administrativamente pertenece a la DAFIM.
- Ubicación física / Desplazamiento
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

- Procedimientos:
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la limpieza de espacios, oficinas y servicios sanitarios de la Dirección Financiera.
- Equipo, mobiliario y bienes
Materiales de útiles de limpieza.
- Documentos
Ninguno
- Fondos
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Escolaridad mínima
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Buenas relaciones humanas
- Experiencia en el área de su responsabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.
TITULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y/o puestos de trabajo relacionados a la Dirección Municipal de planificación, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- b) Promover en las unidades de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo
- c) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- d) Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
- e) Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, como entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, ONG y otros
- f) Apoyar la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación del anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Apoyar la formulación del plan de inversión municipal anual coordinadamente con la DAFIM velando por la integración de los proyectos priorizados.
- h) Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre-inversión e inversión de los proyectos
- i) Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad para los términos de referencia y estudios de reinversión
- j) Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicio públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- k) Coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal- COMUDE.



- l) Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- m) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- n) Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- o) Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Dirección Municipal de Planificación.
- p) Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- q) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con personal municipal de las distintas Direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y organismos de cooperación Internacional relacionados con el trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente depende del Alcalde Municipal.

- Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica de la cabecera municipal; así como a los diferentes lugares donde se están realizando los proyectos de inversión física en el municipio.

Responsabilidades:

- Procedimientos:

Es responsable de cumplir con la correcta planificación del municipio, procurando realizar los proyectos con eficiencia, eficacia y con prontitud.



○ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo equipo para la realización de sus actividades.

○ Documentos

Todos los que conforman los expedientes administrativos relacionados con los proyectos de inversión en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Con Título Universitario y/o con aptitud para optar al cargo.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en un puesto similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable con instrumento creados.
- Conocimiento de leyes ordinarias.



Alcaldía

DMP

Asistente

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planifican

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico cuya responsabilidad será la asistencia al Director Municipal de Planificación en la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Revisar los perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión.
- b) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios.
- c) Elaborar y actualizar el Plan de Gobierno Local - PGL, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Multianual - POM (PIMA), Plan Operativo Anual - POA.
- d) Elaborar y presentar informes cuatrimestrales e informe anual.
- e) Apoyar en elaborar un banco de información con relación a los servicios y demandas del municipio.
- f) Monitorear, sistematizar y actualizar información de proyectos ejecutados y en ejecución en todas sus modalidades (Registro de Contraloría y Check List).
- g) Responsable de la conformación de los Expedientes por Contrato.
- h) Elaborar y llevar control de las actas de inicio de proyectos.
- i) Sistematizar información de reuniones del COMUDE.
- j) Apoyar la convocatoria y participar en las reuniones del COMUDE, de Alcaldes Comunitarios y Órganos de Coordinación.
- k) Redactar Actas, Memorias y Oficios a requerimiento del Director de la DMP
- l) Apoyar actividades de las comisiones municipales.
- m) Responsable de recabar información para elaborar el AGRIP.
- n) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el jefe inmediato.



RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con personal de la Dirección Municipal de Planificación para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y organismos de cooperación Internacional relacionados con el trabajo.

- Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.

- Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal, así como trasladarse a otras oficinas de gobierno dentro del municipio..

Responsabilidades:

- Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.

- Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

- Documentos

Los que por la naturaleza de su puesto asistencial debe llevar, los cuales manejará con absoluta

- Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Carrera de nivel medio, de preferencia secretaria bilingüe o carrera afín.
- Conocimiento y habilidades técnicas en programas de computación, habilidades de redacción y buena ortografía.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.
TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria
JEFE INMEDIATO: Director Municipal de Planificación

FUNCIÓN BÁSICA

Recibir documentación y llevar control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos
- b) Llevar el control de estudios técnicos
- c) Elaborar conocimientos del quehacer de la DMP
- d) Elaborar oficios, convocatorias, memorándum, entre otros
- e) Llevar el control de los Acuerdos del Concejo Municipal emitidos
- f) Llevar el control de solicitudes de permiso del personal de la DMP
- g) Llevar el control de la documentación (asistencia, acreditaciones, etc.) de las sesiones del COMUDE.
- h) Decepcionar correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación.
- i) Llevar la agenda de la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
- j) Procesar y gestionar el pago de facturas y planillas de proyectos.
- k) Orientar al público sobre las actividades de la Municipalidad.
- l) Apoyar convocatoria de reuniones del COMUDE, de Alcaldes Comunitarios y Órganos de Coordinación.
- m) Presentar Programación Semanal e informes mensuales.
- n) Completar la documentación requerida en los expedientes de los proyectos terminados.
- o) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.



b) Externas:

Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN e instituciones afines.

○ Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.

○ Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

○ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.

○ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

○ Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Con Título Universitario y/o con aptitud para optar al cargo.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en un puesto similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable con instrumento creados.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de GUATECOMPRAS y Procedimientos de SEGEPLAN

JEFE INMEDIATO: Director Municipal de Planificación

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la implementación de procedimientos técnicos y administrativos en el portal de GUATECOMPRAS Y SEGEPLAN.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Operar los procedimientos del SNIP.
- b) Operar los procedimientos en GUATECOMPRAS (cotización y licitación)
- c) Aplicar procedimientos de ofertas electrónicas en el sistema de GUATECOMPRAS (Compra Directa)
- d) Llevar el control de expedientes de compra directa.
- e) Apoyar en la elaboración de propuesta de planes de inversión municipal.
- f) Llevar el control de vales de materiales de construcción para los proyectos ejecutados por administración municipal.
- g) Llevar el procedimiento del PAC (Plan Anual de Compras)
- h) Sistematizar reuniones de Alcaldes y Líderes Comunitarios
- i) Apoyar en la supervisión de obras de infraestructura en ejecución.
- j) Apoyar para el seguimiento y evaluación de proyectos.
- k) Registrar contratos y su aprobación en el portal de Contraloría General de Cuentas
- l) Apoyar la convocatoria y participar en las reuniones del COMUDE, de Alcaldes Comunitarios y Órganos de Coordinación.
- m) Presentar Programación Semanal e informes mensuales.
- n) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el jefe inmediato.



RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

b) **Externas:**

Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN e instituciones afines.

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

○ **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.

○ **Equipo, mobiliario y bienes**

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

○ **Documentos**

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

○ **Fondos**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Con Título Universitario y/o con aptitud para optar al cargo.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en un puesto similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable con instrumento creados.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico (a) de Diseño y Perfil de Proyectos.
JEFE INMEDIATO:	Director Municipal de Planificación

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será el diseño y perfil de proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar perfiles de proyectos.
- b) Llevar el control y solicitar bitácoras de proyectos en la CGC.
- c) Documentar y solicitar resoluciones del MARN para los proyectos.
- d) Sistematizar y actualizar diagnósticos comunitarios.
- e) Documentar procesos de proyectos y su presentación ante SEGEPLAN y CODEDE
- f) Documentar procesos sobre bienes inmuebles ante el MINFIN
- g) Documentar y solicitar Aval de los proyectos ante el ente rector
- h) Conformar y documentar expedientes de proyectos en todas sus modalidades.
- i) Conformar Expedientes de proyectos por Administración.
- j) Apoyar en la supervisión de obras de infraestructura en ejecución.
- k) Apoyar en la elaboración de propuesta de plan de inversión municipal anual.
- l) Apoyar convocatoria de sesiones del COMUDE, de Alcaldes Comunitarios y Órganos de Coordinación.
- m) Apoyar en el inventario de información sobre zonas vulnerables por desastres naturales (incendios, sequías, deslaves, contaminación, huracanes, etc.).
- n) Presentar Programación Semanal e informes mensuales.
- o) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el jefe superior inmediato.



RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

b) **Externas:**

Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN e instituciones afines y contratistas del municipio.

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

○ **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.

○ **Equipo, mobiliario y bienes**

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

○ **Documentos**

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

○ **Fondos**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Con Título Universitario y/o con aptitud para optar al cargo.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en un puesto similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable con instrumento creados.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor Comunitario I
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la participación y organización comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Enlace entre autoridades y líderes comunitarios.
- Apoyar en la identificación de necesidades de las comunidades.
- Coordinación con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales en apoyo a las comunidades
- Apoyar en el control de banco de solicitudes de proyectos
- Facilitar capacitaciones a autoridades y líderes comunitarios
- Fortalecer el desempeño de las organizaciones comunitarias.
- Llevar el control de listados de autoridades y líderes comunitarios (Alcaldes, COCODES, Comités, entre otros)
- Asistir en la elaboración de propuestas según identificación de necesidades por las mismas comunidades.
- Presentar Programación Semanal e informes mensuales.
- Documentar mediante fotografías de proyectos (antes, durante y después)
- Apoyar en la conformación de Expedientes de Baja Cuantía.
- Apoyar la convocatoria y participar en las reuniones del COMUDE, de Alcaldes Comunitarios y Órganos de Coordinación.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el jefe superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.



b) Externas:

Con todas las organizaciones de la sociedad civil organizada del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

○ Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.

○ Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en las distintas comunidades que integran el municipio de Santa María Nebaj.

Responsabilidades:

○ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.

○ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

○ Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Nivel medio, con dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Nebaj.
- Conocimiento y habilidades técnicas en trabajos comunitarios, organización vecinal, integración de grupos de trabajo.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Alcaldía

DMP

Promotor
Comunitario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TÍTULO DEL PUESTO: Promotor Comunitario II

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la participación y organización comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Enlace entre autoridades y líderes comunitarios.
- b) Apoyar en la identificación de necesidades de las comunidades.
- c) Coordinación con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales en apoyo a las comunidades
- d) Apoyo en llevar el control de banco solicitudes de proyectos
- e) Apoyar en la facilitación de capacitaciones a autoridades y líderes comunitarios
- f) Responsable de fortalecer las organizaciones comunitarias.
- g) Responsable del control de listados de autoridades y líderes comunitarios (Alcaldes, COCODES, Comités, entre otros)
- h) Acompañar en la elaboración de propuestas según identificación de necesidades por las mismas comunidades.
- i) Presentar Programación Semanal e informes mensuales.
- j) Responsable de documentar fotografías de proyectos (antes, durante y después)
- k) Apoyar en la conformación de Expedientes de Baja Cuantía.
- l) Apoyar la convocatoria y participar en las reuniones del COMUDE, de Alcaldes Comunitarios y Órganos de Coordinación.
- m) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el jefe superior inmediato.



RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

b) **Externas:**

Con todas las organizaciones de la sociedad civil organizada del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en las distintas comunidades que integran el municipio de Nebaj.

Responsabilidades:

○ **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.

○ **Equipo, mobiliario y bienes**

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

○ **Documentos**

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

○ **Fondos**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Nivel medio, con dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Nebaj.
- Conocimiento y habilidades técnicas en trabajos comunitarios, organización vecinal, integración de grupos de trabajo.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Concejo
Municipal

Alcalde

JAM

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Título del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Secretaria Oficial Notificador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Juzgado de Asuntos Municipales es la dependencia creada para la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias y brazo ejecutor de las disposiciones administrativas en el ámbito de competencia por razón la materia y territorio. El Juez de Asuntos Municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal del municipio de Nebaj, departamento de Quiché, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal, las leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente, atendiendo las características de multiethnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo de esta próspera zona Ixil.

Adscrito al Juzgado de Asuntos Municipales se crea el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, dependencia que tendrán a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES.

- De todos aquellos asuntos en que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.



- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

ATRIBUCIONES SECUNDARIAS.

- a) Velar, porque se cumplan las Leyes, Acuerdos, Ordenanzas, disposiciones y Reglamentos Municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- b) Realizar diligencias de Inspección administrativa de asuntos los asuntos municipales y de Tránsito.
- c) Remitir a los Tribunales Ordinarias, las denuncias, que sean conocidos por él, así como lo que no sea de su competencia.
- d) Rendir toda información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- e) Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- f) Administrar el personal a su cargo.
- g) Crear ambiente, en el que las personas puedan lograr las metas de grupo, con la menor cantidad de tiempo, optimizando los recursos disponibles.
- h) Ejercer un liderazgo dinámico, para volver operativos y ejecutar, los planes y estrategias establecidas.
- i) Implementar, una estructura administrativa y funcional, que contenga los elementos necesarios, para el desarrollo de los planes de acción, así como también, los controles administrativos que permitan reducir, las cuentas incobrables.
- j) Medir continuamente, la ejecución y comparar resultados reales, con los planes y estándares de ejecución, de acuerdo a las metas diarias semanales, quincenales y mensuales.
- k) Supervisar constantemente, los principales indicadores, de la actividad del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, con el propósito de tomar decisiones adecuadas, encaminadas, a lograr un mejor rendimiento y desempeño del Juzgado.
- l) Mantener, contacto continuo, con los departamentos de Catastro, Servicios Públicos, Planificación, Secretaría General y cualquier otro departamento de la Municipal, que le requiera asesoría.



- m) Resolver en la vía de conciliación conflictos vecinales, comunitarios sobre asuntos de interés comunitario, como el mejoramiento y ampliación de calles vecinales; amojonamientos y deslindes, y otros asuntos de interés común.
- n) Extender Licencia de construcción, ampliación, modificación, reparación y demolición de la construcción de uso privado (residencial o familiar).
- o) Extender Licencia de construcción de nichos en el cementerio municipal.
- p) Gestión de expedientes y remitirlas al concejo para emitir el Acuerdo municipal para la Colocación de Anuncios en el Área Urbana y Extraurbana.
- q) Emitir y firmar opinión jurídica de expedientes de proyectos que gestiona la Dirección Municipal de Planificación.
- r) Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas.
- s) Desempeñar la función de Jefe de la Unidad de Cobro especializado adscrito al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Con el personal de su Unidad y demás dependencias de la Municipalidad.

Externas:

Se relaciona con las autoridades judiciales y del Ministerio Público, así como con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas y en el ámbito de su competencia.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente depende del Alcalde Municipal.

Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica del municipio, incluyendo zonas rurales.

Responsabilidades:

Procedimientos:

Cumplir las diligencias propias del Juzgado de Asuntos Municipales.

Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo equipo para la realización de sus actividades.

Documentos

Todos los que conforman los expedientes administrativos que estén bajo su responsabilidad tramitar en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.

Fondos

Ninguno



REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Para ser Juez de Asuntos Municipales se deben llenar los mismos requisitos que la ley establece para los jueces de paz; es decir que de acuerdo con la Ley de la Carrera Judicial, debe ser Abogado y Notario, Colegiado Activo.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.
- Habilidades y destrezas: Funciones gerenciales y conocimientos actualizados en las distintas ramas del Derecho.



Alcalde

JAM

Secretaria

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales.
Título del puesto: Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Jefe inmediato superior: Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo que cumple las funciones secretariales del Juzgado de Asuntos Municipales, recibiendo, elaborando, tramitando y archivando la correspondencia y los expedientes administrativos que se ventilan en la Dependencia.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Recepción de Denuncias en acta de ingreso de caso o conocimientos.
- b) Recibir toda la documentación que el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito reciba de las distintas dependencias y de las personas interesadas del municipio de Nebaj, departamento de Quiché.
- c) Dar una adecuada atención a las personas que visitan el Juzgado, por motivos de consulta de expediente, así como también el poder mostrarlos al interesado.
- d) Tendrá bajo su responsabilidad, los libros de actas, resoluciones, notificaciones y cualquier otro libro que se lleve en el Juzgado.
- e) Llevar el control y registro de las diferentes audiencias, juntas conciliatorias y reuniones que programe el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- f) Llevar el control y registro de la correspondencia que emita el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, así como resguardar y archivar adecuadamente los distintos expedientes administrativos que se tramiten en la dependencia.
- g) Poner a la vista del Juez, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- h) Tendrá bajo su responsabilidad el archivo de los expedientes, los cuales deberá llevarse en orden y debidamente clasificados.
- i) Expedir las diferentes copias certificadas de expedientes o de otra índole, las cuales son solicitadas.
- j) Tendrá a su cargo el control de los expedientes de las titulaciones supletorias, así como también su diligenciamiento.
- k) Será el enlace directo entre la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- l) Todas aquellas otras actividades más que el puesto amerite o bien sea necesarios.
- m) Todas las demás actividades que le asigne el Juez de Asuntos Municipales y que sean inherentes a la Dependencia.



Realizar y enviar órdenes de:

1. Demolición en los casos de construcciones desalineadas.

Realizar y enviar citaciones a:

- a) Personas que instalan rótulos o mantas publicitarias en la vía pública y áreas verdes municipales, sin la autorización respectiva.
- b) Vecinos que depositen material de construcción en la vía pública.
- c) Propietarios de transporte urbano de rutas largas y cortas, en horarios diurno y nocturno, cuando se compruebe el incumplimiento de requisitos establecidos para la prestación del servicio.
- d) Propietarios de taxis y fleteros, cuando no han solicitado la Renovación de la Autorización Municipal o incumplan con los requerimientos municipales.
- e) Propietarios de casetas y carretas cuyos contratos no hayan cumplido con la renovación respectiva.
- f) Propietarios de empresas recolectoras de basura, que no tengan vigente su contrato de operación.
- g) Personas con ventas en la vía pública.

Realizar los procedimientos siguientes:

- a) Seguimiento a notificaciones de Juzgado y diligencias de localización.
- b) Trámite de Recursos de revocatoria y/o Recurso de Reposición.
- c) Seguimiento a casos relacionados con imposición de multas de Tránsito por la Policía Municipal de Tránsito.
- d) Desempeñar cualquier función inherente a su cargo, que sea asignada por su inmediato superior.
- e) Devolución de vehículos consignados por la PMT.
- f) Formación de expediente de licencias de construcción, nichos, anuncios públicos.
- g) Propios de la oficina de la Unidad de Cobro Especializado.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA.

Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Supervisa a: Oficiales, Notificadores, Comisario.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por **el Oficial** del Juzgado de Asuntos Municipales. La o las delegaciones específicas se realizarán a través de memorándum.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas:

Con personal del –JAM- y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

Externas:

Se relaciona con las distintas personas que conforman los Órganos Jurisdiccionales del municipio y del Ministerio Público, así como las autoridades judiciales de la cabecera departamental.



Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece al –JAM–.

Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal, así como las sedes físicas de los órganos jurisdiccionales y del Ministerio Público.

Responsabilidades:

Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la tramitación de expedientes del –JAM–.

Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad por la naturaleza de su contenido.

Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Estudiante de la carrera de Derecho en cualquiera de las Facultades de las distintas Universidades que funcionan en el país, carrera a fin.
- Conocimiento y habilidades técnicas en redacción y archivo de expedientes.
- Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años mínimo



Secretario

JAM

Comisario

COMISARIO(A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.

FUNCIONES:

1. El/La comisario(a) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, tiene bajo su responsabilidad de realizar la recepción de cualquier clase de documento que ingrese al Juzgado, ya sea directamente a éste o bien por medio de cualquier otro departamento, el cual no tiene competencia para poder resolverlo, asignar un número de registro a cualquier documento que ingrese al Juzgado, se ocupa de ser el soporte del Secretario en el área jurídica y de Tránsito dentro del Juzgado, de la misma forma, atenderá, a cualquier persona que visite el Juzgado.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- a) Recepción de toda clase de denuncias, memoriales, expediente, solicitudes y demás documentos que son presentados al Juzgado, para su trámite.
- b) Llevar un control y registro correlativo de la documentación que ingrese al Juzgado.
- c) Distribución de expedientes, memoriales y demás documentos que ingresen al Juzgado, relacionados con los expedientes que están a cargo del Secretario o bien de los Oficiales.
- d) Entrega del documento que contiene los requisitos los cuales deberán cumplir las personas, que realizan solicitudes de autorización de actividades al Juzgado.
- e) Fraccionamiento de las resoluciones, por las diferentes solicitudes de autorización de actividades que se realicen al Juzgado.
- f) Todas aquellas otras actividades más que el puesto amerite o bien sea necesarias.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA.

Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Supervisa a: No tiene a su cargo supervisión alguna.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedades, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por la Notificadora del Juzgado de Asuntos Municipales. La o las delegaciones específicas de realizan a través de memorándum.

PERFIL PARA EL ÁREA

Estudiante de la Carrera de Derecho (sexto semestre)

Conocimiento básicos de la rama el Derecho y de Tránsito.

Manejo de computadora y office (Word, Excel, etc.)

Conocimientos avanzados de redacción y ortografía.

Conocimiento básico de archivo y correspondencia



Alcalde

JAM

Oficial

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Título del puesto: Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Jefe inmediato superior: Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo que cumple las funciones de llevar el control de cada uno de los expedientes que se tramitan en el Juzgado de Asuntos Municipales, emitiendo copias de las resoluciones respectivas y llevando el control de los plazos legales para resolver.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Recibir los diferentes expedientes que sobre asuntos del municipio le sean encomendados para su revisión, análisis y propuestas de solución.
- b) Llevar el control y registro de los expedientes que se le asignen, guardando confidencialidad sobre cada uno de los asuntos que le competan conocer.
- c) Proponer la resolución de cada uno de los asuntos que le corresponda conocer dentro de los expedientes administrativos.
- d) Priorizar y distribuir todas las actividades, así como el trabajo que se desempeña en el Juzgado, por parte de los demás miembros del mismo, así como coordinar la prontitud con que se deban realizar.
- e) Permanecer en las instalaciones del Juzgado en horas de trabajo y presentarse fuera de éstas, cuando sea necesario, así como también sea requerido por el Juez o el Alcalde Municipal.
- f) Dar una adecuada atención a las personas que visitan el Juzgado, por motivos de consulta de expediente, así como también el poder mostrarlos al interesado.
- g) Poner a la vista el Juez, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- h) Tendrá bajo su responsabilidad, los libros de conocimiento, actas, resoluciones, notificaciones y cualquier otro libro que se lleve en el Juzgado.
- i) Tendrá bajo su responsabilidad el archivo de los expedientes, los cuales deberá llevarse en orden y debidamente clasificados.
- j) Expedir las diferentes copias certificadas de expedientes o de otra índole, las cuales son solicitadas por las partes.
- k) Tendrá a su cargo el control de los operativos de tránsito.
- l) Tendrá a su cargo el control de los expedientes de las titulaciones supletorias, así como también su diligenciamiento.
- m) Tendrá bajo su responsabilidad el registro de los talonarios de las boletas de infracciones de tránsito.
- n) Será el enlace directo entre la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.



- o) Otras funciones que le sean encomendadas por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Supervisa a: Oficiales, Notificadores, Comisario y Mensajero.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales. La o las delegaciones específicas se realizarán a través de memorándum.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con personal del –JAM- y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

Externas:

Se relaciona con las distintas personas que conforman los Órganos Jurisdiccionales del municipio y de la cabecera departamental del Quiché, así como los particulares o administrados que tengan interés en algún asunto que se encuentre tramitando en el –JAM- y con la Fiscalía Municipal del Ministerio Público.

Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece al –JAM-.

Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal, así como las sedes físicas de los órganos jurisdiccionales y del Ministerio Público.

Responsabilidades:

Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la tramitación de expedientes del –JAM-.

Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad por la naturaleza de su contenido.

Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES:

Estudiante de la Carrera de Derecho, (Octavo semestre)

Conocimientos amplios de la rama del Derecho y de Tránsito.

Manejo de computadora y office (Word, Excel, etc)

Habilidad en interpretación de leyes.

Conocimientos de avanzados redacción y ortografía.

Conocimiento básico de administración.



Alcalde

JAM

Oficial

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Título del puesto:	Oficial de Tránsito del Juzgado de Asuntos Municipales.
Jefe inmediato superior:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

El oficial de Tránsito del Juzgado de Asuntos Municipales, tiene bajo su responsabilidad el registro de todo hecho de tránsito que ocurra en la jurisdicción del Municipio de Nebaj, así como también ser el soporte al Secretario del Juzgado, en asuntos de tránsito, atenderá, a cualquier persona que visite el Juzgado, por motivo de imposición de boleta por infracciones de tránsito.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Tendrá bajo su responsabilidad el archivo de las boletas de infracción de tránsito.
- Fraccionará la resolución respectiva, cuando una boleta de infracción de tránsito sea anulada.
- Tendrá a su cargo el control de operativos de tránsito y que se lleven a cabo en jurisdicción del Municipio de Nebaj.
- Será el enlace entre la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, cuando el secretario de este no lo pueda hacer.
- Llevará el control respectivo de los talonarios de boletas de infracciones de tránsito que deban ser entregadas a la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Llevar el control de las diferentes solicitudes de actividades, donde se solicite a la Policía Municipal o de Tránsito, que preste su coordinación.
- Todas aquellas otras actividades más que el puesto amerite o bien sea necesaria.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA

Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Supervisa a: No tiene a su cargo supervisión alguna.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales. La o las delegaciones específicas se realizarán a través de memorándum.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES.

- Estudiantes de la Carrera de Derecho. (Segundo semestre)
- Conocimiento de leyes civiles y de tránsito.
- Manejo de computadora y office (Word, Excel, etc.).
- Habilidad de interpretación de la Ley.
- Conocimientos avanzados de redacción y ortografía.
- Conocimientos básicos de archivo y correspondencia.



Concejo
Municipal

Alcalde

Director de Servicios
Públicos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos
Título del Puesto:	Director de Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	secretaria Servicio de Mantenimiento Alumbrado Público Salón de Artesanías Salón Municipal Mercado Municipal Terminal de buses Parque Sótano Estadio y Cementerio Áreas de Recreación Rastro Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que a su vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales. Debe ejercer la dirección y el control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo. Mantendrá actualizadas las operaciones que se desempeñan en la vía pública, predios y áreas propiedad de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Mantener informado al señor alcalde y Concejo Municipal de las operaciones y actividades efectuadas en la Dirección de Servicios Públicos.
- Canalizar solicitudes de vecinos en áreas de la Dirección a donde deben cursarse las mismas, procurando darle el seguimiento respectivo.
- Firmar solicitudes de suministros y coordinar actividades operativas con las demás dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Planificar, coordinar, evaluar y dirigir las actividades tendientes a la prestación de los diferentes servicios a la población.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se proporcionan.



- f) Coordinar con los responsables de los servicios la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual; evaluar el cumplimiento de las mismas.
- g) Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimientos, mejoras y ampliación de los servicios existentes ante el Alcalde Municipal.
- h) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- i) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia.
- j) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas, especialmente en las actividades relacionadas con la manipulación de alimentos y bebidas, en el rastro municipal, mercado municipal,
- k) Colaborar con el director de DAFIM y el director de la DMP, la formulación de la planificación estratégica, operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
- l) Presentar al Concejo Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada y aprobada.
- m) Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.
- n) Autorizar o rechazar las solicitudes para la utilización de los servicios que se requieran por los vecinos.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene comunicación con el señor Alcalde Municipal para rendir informes y recibir instrucciones, con las dependencias a su cargo para dar instrucciones y monitoreo a cada una de las actividades y con las demás dependencias de la Municipalidad, para coordinar actividades o informar de acontecimientos.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con usuarios de los diferentes centros, predios y áreas de servicios municipales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
Depende de la Alcaldía Municipal
- Ubicación física / Desplazamiento



La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a diferentes centros de prestación de servicios municipales y a instituciones con las que tenga relación laboral.

Responsabilidades

○ Procedimientos

Es responsable de velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales y ejercer la dirección y el control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo.

○ Equipo y Mobiliario:

Equipo de cómputo con sus implementos, archivos, un escritorio y una silla secretarial.

○ Documentos:

De los que recibe y se realizan dentro de la Dirección.

○ Fondos:

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Graduado de nivel medio, con estudios universitario de preferencia en el área de administración de empresas o carreras afines.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.
- Habilidades y destrezas: Funciones gerenciales y habilidad para trabajar bajo presión.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Título del Puesto:	Secretaria
Jefe inmediato Superior:	Director de la DSPM
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que apoyará secretarialmente las actividades que realice la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de oficios para las distintas dependencias que conforman la Municipalidad y para los distintos usuarios beneficiarios de los servicios públicos que presta la Institución.
- Elaboración de providencias administrativas para poner del conocimiento de las autoridades superiores.
- Redactar las Ordenes Administrativas relacionadas con la prestación de los servicios públicos.
- Ejercer el control y registro de los ingresos de servicios públicos, elaborando para tal efecto el padrón respectivo.
- Llevar el control del alquiler de mobiliario, propiedad de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Llevar el control y tramitar las distintas solicitudes de puestos de piso plaza en el mercado municipal.
- Atención al público usuario de los servicios que presta la Municipalidad.
- Elaborar los diferentes requerimientos de suministros, materiales y bienes que requiera la DSPM a la Dirección Financiera Municipal.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene comunicación con todas las personas responsables de prestar servicios públicos en la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché con las demás Dependencias Municipales para coordinar actividades.



b) Externas:

Se relaciona con los diferentes usuarios que reciben o solicitan la prestación de los servicios públicos municipales.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende de la Alcaldía Municipal

○ Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a diferentes centros de prestación de servicios municipales y a instituciones con las que tenga relación laboral.

Responsabilidades

○ Procedimientos

Es responsable de recibir y tramitar los diferentes expedientes relacionados con la prestación de servicios.

○ Equipo y Mobiliario:

Equipo de cómputo con sus implementos, archivos, un escritorio y una silla secretarial.

○ Documentos:

De los que recibe y se realizan dentro de la Dirección.

○ Fondos:

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Graduado de nivel medio, de preferencia.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.
- Habilidades y destrezas: Funciones gerenciales y habilidad para trabajar bajo presión.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Administración y Mantenimiento de Instalaciones y Áreas Municipales.
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Jardinero, Ayudante de Jardinero, Conserje, guardianes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y al servicio de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, su naturaleza funcional radica en la responsabilidad de velar por el mantenimiento en general de la administración municipal y de los diferentes servicios que presta.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y áreas municipales.
- Coordinación de las actividades de chapeo y limpieza de las áreas verdes existentes en infraestructuras municipales.
- Coordinación de las actividades del mantenimiento de los árboles y arbustos de parques municipales y vías públicas.
- Coordinación con los COCODES para la realización de las diferentes actividades programadas de mantenimiento en la cabecera municipal.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas a los jardineros y ayudantes de jardinería.
- Crear imágenes decorativas ó modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato superior.
- Elaboración de informes de las actividades realizadas en el mantenimiento de las instalaciones y áreas municipales.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene comunicación con todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.



b) Externas:

Se relaciona con los diferentes usuarios que reciben o solicitan la prestación de los servicios públicos municipales.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende de la Alcaldía Municipal

○ Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a los diferentes lugares públicos municipales.

Responsabilidades

○ Procedimientos

Es responsable de cumplir con diligenciamiento las labores que les sean encomendadas.

○ Equipo y Mobiliario:

Equipo y herramienta asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

○ Documentos:

Ninguno

○ Fondos:

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Graduado de nivel medio, de preferencia.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Jardinero
Dependencia Administrativa: Administración y Mantenimiento de Instalaciones y Áreas Municipales
Jefe inmediato Superior: Encargado de la Administración y Mantenimiento de Instalaciones y Áreas Municipales
Puestos bajo su mando: Ayudante de jardinero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo las órdenes directas del Encargado de Mantenimiento de la Municipalidad y sus respectivas dependencias y áreas verdes propiedad del municipio de Santa María Nebaj.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Responsable de realizar las actividades de jardinería que le sean asignadas.
- b) Chapeo y limpieza de las áreas verdes existentes en infraestructuras municipales de uso común.
- c) Podar los árboles y arbustos del parque municipal y áreas verdes del municipio.
- d) Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- e) Crear imágenes creativas o modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato o superior.
- f) Mantener limpia el área del parque municipal
- g) Control y prevenir las ventas en el parque municipal.
- h) Proponer soluciones en coordinación con las otras dependencias de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

a. Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones, coordinar actividades, presentar informes y demás gestiones.
Demás dependencias de la municipalidad.

b. Externas:

Ninguno.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa:**

Depende de la Gerencia de Servicios.

○ **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra ubicada en Instalaciones, áreas municipales y en áreas verdes del municipio.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

○ Equipo:

Chapeadora, machete, tijera, rastrillo, carreta, escalera y herramientas de jardinería.

○ Documentos:

Ninguno

○ Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años en posición similar



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Ayudante de jardinero
Dependencia Administrativa: Administración y Mantenimiento de Instalaciones y Áreas Municipales
Jefe inmediato Superior: Jardinero Municipal
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo las órdenes directas del Encargado de Mantenimiento de la Municipalidad y sus respectivas dependencias y áreas verdes propiedad del municipio de Santa María Nebaj.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Responsable de realizar las actividades de jardinería que le sean asignadas.
- Chapeo y limpieza de las áreas verdes existentes en infraestructuras municipales de uso común.
- Podar los árboles y arbustos del parque municipal y áreas verdes del municipio.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- Apoyar en Crear imágenes creativas o modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato superior.
- Mantener limpia el área del parque municipal
- Control y prevenir las ventas en el parque municipal.
- Proponer soluciones en coordinación con las otras dependencias de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

c. Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones, coordinar actividades, presentar informes y demás gestiones.
Demás dependencias de la municipalidad.

d. Externas:

Ninguno.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales.

○ **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra ubicada en Instalaciones, áreas municipales y en áreas verdes del municipio.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

○ Equipo:

Machete, tijera, astrillo, carreta, escalera.

○ Documentos:

Ninguno

○ Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: No indispensable



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Guardian de Parque Central
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo las órdenes directas del Director de Servicio Públicos y Encargado de Mantenimiento de la Municipalidad y sus respectivas dependencias y espacios públicos propiedad del municipio de Santa María Nebaj.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Responsable de realizar las actividades de vigilancia en el área del parque central y actividades que le sean asignadas.
- Cuidar las áreas verdes existentes en infraestructuras municipales de uso común.
- Controlar y Evitar el ingreso de vendedores ambulantes al parque municipal.
- Proponer soluciones en coordinación con las otras dependencias de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

e. Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones, coordinar actividades, presentar informes y demás gestiones.
Demás dependencias de la municipalidad.

f. Externas:

Ninguno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- **Ubicación Administrativa:**
Dirección de Servicios Públicos Municipales.



- **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra ubicada en Instalaciones, áreas municipales y en áreas verdes del municipio.

Responsabilidades

- Procedimientos:

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

- Equipo:

Ninguno.

- Documentos:

Ninguno

- Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: No indispensable



Alcalde

DSPM

Alumbrado
Público

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Electricista/Alumbrado Público
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Auxiliares de Electricista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, bajo las órdenes inmediatas del Director de Servicios Públicos, tiene como finalidad, el mantenimiento de las luminarias de alumbrado público del municipio, garantizando la correcta iluminación pública de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
- Supervisar y monitorear el buen funcionamiento de las luminarias del alumbrado público.
- Dar mantenimiento a las lámparas de alumbrado público periódicamente.
- Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- Coordinar actividades programadas con los COCODES en tema de alumbrado público.
- Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con el Sr. Alcalde Municipal para recibir orientaciones de sus actividades.

b) Externas:

Con personal de ENERGUATE para la coordinación de las actividades relacionadas con la suspensión y restablecimiento del servicio de energía eléctrica en el municipio.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal.

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro del Edificio Municipal y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

Responsabilidades

Procedimientos:

Mantenimiento e instalaciones adecuadas al edificio municipal, así como al área urbana y rural.

Equipo:

Lazo, manea, cinturón, equipo para desconectar el cable de alta tensión, pértica, casco, guantes, herramientas para electricista. Motocicleta para monitorear y supervisar el correcto funcionamiento de las luminarias.

Documentos:

Ninguno

Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años como electricista.



Alcalde

DSPM

Auxiliar
Electricista

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar de Electricista
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, bajo las órdenes inmediatas del Director de Servicios Públicos y del Electricista Titular de la Municipalidad, tiene como finalidad apoyar el mantenimiento de las luminarias de alumbrado público del municipio, garantizando la correcta iluminación pública de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Mantenimiento de alumbrado público en área rural y urbana.
- b) Instalaciones eléctricas en escuelas del área rural.
- c) Instalaciones eléctricas en puestos de salud en área rural.
- d) Reparación de instalación eléctrica del edificio municipal.
- e) Reparación de instalación eléctrica en edificios municipales
- f) Cualquier otra actividad asignada por el Electricista Titular, el Director de Servicios Públicos Municipales o el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con el Sr. Alcalde Municipal para recibir orientaciones de sus actividades.

b) Externas:

Con personal de ENERGUATE para la coordinación de las actividades relacionadas con la suspensión del servicio de energía eléctrica en el municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal.



○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro del Edificio Municipal y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Mantenimiento e instalaciones adecuadas al edificio municipal, así como al área urbana y rural.

○ Equipo:

Lazo, cinturón, equipo para desconectar el cable de alta tensión y herramientas de electricista.

○ Documentos:

Ninguno

○ Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años como electricista.



Alcalde

DSPM

Salón de
Artesanías

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Salón de Artesanías
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, bajo las órdenes inmediatas del Director de Servicios Públicos, será el responsable de mantener en óptimas condiciones el Salón de Artesanías del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar porque las instalaciones del Salón de Artesanías, espacio que la municipalidad ofrece para que comerciantes locales exhiban sus productos, artesanías y manualidades al público local y visitantes.
- Mantener las Instalaciones del Salón de Artesanías en condiciones aceptables de limpieza, higiene y ornato.
- Mantener la comunicación con cada uno de los arrendatarios del Salón de Artesanías para orientar cualquier solución ante eventualidades que se presenten en el Salón.
- Responsable del mantenimiento de las diferentes áreas del Salón, incluyendo los servicios básicos como agua, energía eléctrica, servicios sanitarios, etc.
- Cualquier otra actividad asignada por el Director de Servicios Públicos Municipales o el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con el Sr. Alcalde Municipal para recibir orientaciones de sus actividades.

b) Externas:

Con personal de la Municipalidad para la coordinación de las actividades relacionadas con el uso de los espacios del centro y mercado de Artesanía.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



- Ubicación Administrativa:
Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal.
- Ubicación física / Desplazamiento:
Se encuentra dentro del Edificio Municipal y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

Responsabilidades

- Procedimientos:
Mantenimiento e instalaciones adecuadas al edificio del centro y mercado de artesanía.
- Equipo:
Instrumentos e insumos de limpieza.
- Documentos:
Ninguno
- Fondos:
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: no indispensable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Mercado Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones físicas del mercado municipal del municipio de Santa María Nebaj, Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones de las diferentes actividades del mercado municipal.
- Controlar los puestos de mercado permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos previamente autorizado por el director y Visto Bueno del Alcalde
- Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación adecuada del servicio de mercado municipal.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio, especialmente lo relativo al pago de las tasas municipales aplicables para evitar morosidad.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- Realizar actividades para mantener el orden en el mercado municipal.
- Enviar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con los arrendatarios de los puestos del mercado municipal.



b) Externas:

Con instituciones relacionadas con la salud e higiene que tienen presencia en el municipio, para ejercer control de calidad de los productos ofrecidos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en el Mercado Municipal.
- Ubicación física / Desplazamiento:
Se encuentra dentro del Mercado Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

Responsabilidades

- Procedimientos:
Mantener el orden, la limpieza, higiene y seguridad del Mercado Municipal, así como de todos los locales y puestos de venta del mercado.
- Equipo:
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades del Mercado Municipal.
- Documentos:
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- Fondos:
Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad de nivel medio.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en trabajos similares.



Alcalde

DSPM

Terminal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Administración de la Terminal de Buses
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de la Terminal de buses I y II, locales comerciales y otros puestos de venta ubicados en este sector del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones de las diferentes actividades de la Terminal de buses y puestos de venta.
- Regularizar el proceso de ingreso a los distintos parqueos señalizados para los diferentes tipos de buses y microbuses que utilizan las instalaciones de la Terminal, así como su respectiva señalización.
- Controlar los puestos de venta permanentes y temporales, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos previamente autorizados por las autoridades competentes.
- Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación adecuada del servicio de Terminal.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones y espacios de la terminal de buses.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio, especialmente lo relativo al pago de las tasas municipales aplicables para evitar morosidad.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- Realizar actividades para mantener el orden en la Terminal Municipal.
- Enviar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de Terminal.
- Proponer soluciones a problemas encontrados en el área de la Terminal.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con los arrendatarios de los puestos de ventas y transportistas usuarios del servicio.

b) Externas:

Con instituciones relacionadas con el control de transporte y los aspectos vinculados a la salud, higiene e inocuidad de alimentos que se distribuyen en las instalaciones de la Terminal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en la Terminal Municipal.

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones de la Terminal Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Mantener el control de los diferentes medios de transporte que utilizan las instalaciones de la Terminal, así como promover el orden, la limpieza, higiene y seguridad de la Terminal Municipal, así como de todos los locales y puestos de venta del área.

○ Equipo:

Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades de la Terminal Municipal.

○ Documentos:

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.

○ Fondos:

Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad de nivel medio.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en trabajos similares.



Alcalde

DSPM

Sótano

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Administración del Sótano Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad coordinar todas las actividades relacionadas con la supervisión y control de los vehículos que se estacionan en el sótano municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las instalaciones del sótano del parque central, informando cualquier anomalía o desperfecto a su jefe inmediato para iniciar las acciones correspondientes que cada caso amerite.
- Programar y realizar mantenimientos preventivos en las instalaciones para garantizar la prestación del servicio.
- Controlar el ingreso de vehículos al parqueo del sótano municipal.
- Proponer mejoras al servicio de parqueo del sótano municipal.
- Coordinar con la Policía Municipal y Policía Nacional Civil, todas aquellas acciones que garanticen el resguardo de las instalaciones del sótano del parque central.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- **Internas:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades de manera eficiente.

- **Externas:**

Con los usuarios del servicio de Sótano Municipal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- **Ubicación Administrativa:**

Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en el Sótano Municipal.

- **Ubicación física / Desplazamiento:**



Se encuentra dentro de las instalaciones del Sótano Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

Responsabilidades

- Procedimientos:
Mantener el control de las instalaciones del Sótano Municipal, incluida las zonas de parqueo.
- Equipo:
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades del Sótano Municipal.
- Documentos:
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- Fondos:
Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en trabajos similares.



Alcalde

DSPM

Estadio y
Cementerio

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de la Administración del Estadio y Cementerio Municipal

Dependencia Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Jefe inmediato Superior: Director Servicios Públicos Municipales

Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el señor Alcalde, responsable de la administración del Estadio y del Cementerio General, ambos patrimonio municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por el buen uso y mantenimiento del Estadio Municipal y sus instalaciones.
- b) Informar al Director de Servicios Públicos Municipales, en forma trimestral, sobre las labores y situación de las instalaciones; así como sobre cualquier desperfecto, carencia o daño que sufran las instalaciones del Estadio Municipal.
- c) Llevar un inventario de todos los activos del Estadio y sus instalaciones. En caso de robo o extravío de algún activo, deberá informar lo más pronto posible al Director de Servicios Públicos Municipales para que se haga la denuncia correspondiente.
- d) Rendir la información que le sea requerida por el Alcalde, Concejo Municipal o alguno de sus miembros.
- e) Atender las solicitudes de arrendamiento del Estadio Municipal e inspeccionar las instalaciones al momento de su devolución.
- f) Planificar y controlar las actividades laborales del Cementerio General.
- g) Mantener las áreas verdes del Cementerio y Estadio Municipal en óptimas condiciones.
- h) Atención a los usuarios del servicio de Cementerio Municipal.
- i) Guiar y ubicar la excavación de sepulturas para inhumar cadáveres.
- j) Asegurar que se registren en los libros autorizados, los registros de enterramientos, exhumaciones, y demás registros que funcionen en el cementerio.
- k) Vigilar el recinto del cementerio e informar inmediatamente de las anomalías que observe al Director Municipal de Servicios Públicos.
- l) Recibir los cadáveres y restos humanos a la puerta del cementerio, requiriendo la documentación respectiva y estar presente en las inhumaciones, así como en cualquier traslado de restos mortales, para comprobar que se efectúan en los lugares correspondientes y se cumplan con todos y cada uno de los requisitos que exige la ley, reglamentos u otras ordenanzas.



- m) Supervisar la apertura y cierre de todo tipo de sepulturas, verificando que la documentación presentada, esté de conformidad a lo establecido en las leyes vigentes.
- n) Comprobar que para la construcción de un mausoleo, se cuente con la licencia de construcción otorgada por la oficina respectiva.
- o) No permitir ningún enterramiento, exhumación, traslado, sin que previamente se le haya presentado la documentación correspondiente.
- p) Supervisar que se realicen en forma adecuada las reparaciones y obras de cualquier índole, que incluye los trabajos de albañilería para los enterramientos.
- q) Reservar el derecho de admisión al cementerio de cualquier persona que a su juicio pudiere poner en peligro la tranquilidad o bien atentare contra la moral o las buenas costumbres.
- r) Extender las certificaciones que le soliciten los interesados de las inhumaciones efectuadas en el cementerio, posterior a que el vecino realice el pago respectivo en las cajas receptoras de Tesorería Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades de manera eficiente tanto en las instalaciones del Estadio como en el Cementerio Municipal.

b) Externas:

Con los usuarios del servicio de Estadio y Cementerio Municipal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en el Estadio Municipal y/o Cementerio Municipal.

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Estadio y/o Cementerio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.



Responsabilidades

- Procedimientos:
Mantener el control de las instalaciones del Estadio y del Cementerio Municipal.
- Equipo:
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades del Estadio y del Cementerio Municipal.
- Documentos:
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- Fondos:
Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en trabajos similares.



Alcalde

DSPM

Áreas de
Recreación

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de las Áreas de Recreación
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el señor Alcalde, responsable de la administración de las distintas Áreas Recreativas y de Destino Turístico que posee la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de las distintas propuestas de proyectos y diseños de áreas verdes y turísticas ubicadas en la circunscripción municipal de Santa María Nebaj.
- Crear y actualizar el catastro de áreas de recreación y de fines turísticos del municipio.
- Calificar/verificar los proyectos de recreación y turísticos a ser desarrollados dentro de la jurisdicción municipal y de los prestadores de servicios turísticos.
- Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, certámenes, congresos, exposiciones, conferencias y demás actividades internas e internacionales de turismo de iniciativa municipal o privada.
- Autorizar junto con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- y otros organismos competentes, las actividades turísticas en áreas naturales de recreación y de destino turístico del municipio.
- Apoyo en la formulación de políticas ambientales en concordancia con políticas nacionales.
- Elaborar/Avalar estrategias, programas y proyectos de desarrollo y uso de los recursos naturales con fines de recreación, turísticos y de conservación.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro de las áreas de recreación del municipio.

b) Externas:

Con el público usuario del servicio y con agencias de turismo local, departamental y nacional.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal.
- Ubicación física / Desplazamiento:
Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio, especialmente a las áreas de interés recreativo y de fomento al turismo.

Responsabilidades

- Procedimientos:
Mantener el control de las instalaciones de las áreas recreativas del municipio.
- Equipo:
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades que se desarrollan en las áreas recreativas y de fomento turístico.
- Documentos:
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- Fondos:
Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Cinco años en trabajos similares.



Alcalde

DSPM

Rastro Municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de Rastro Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el señor Alcalde Municipal y que tiene bajo su responsabilidad la administración de las actividades del Rastro Municipal y mantener en buen estado las instalaciones para facilitar el destace de ganado mayor y menor.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar todas las actividades relacionadas con el Rastro Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Autorizar el ingreso de ganado para su destace a las instalaciones del Rastro Municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos por la legislación nacional aplicable.
- Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.
- Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- Enviar a la Tesorería Municipal, informes periódicos sobre la cantidad de ganado mayor o menor destazado, para el control de los ingresos.
- Proponer soluciones a problemas encontrados y permitan la realización normal de las actividades dentro del Rastro Municipal.
- Coordinar actividades de capacitación para destazadores, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro de las áreas de recreación del municipio.



b) Externas:

Con el público usuario del servicio y con autoridades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-; Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- y otras afines.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal.

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio, especialmente a las instalaciones del Rastro Municipal.

○ Responsabilidades

Procedimientos:

Mantener el control de las instalaciones de las áreas del Rastro Municipal.

○ Equipo:

Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades que se desarrollan en el Rastro Municipal.

○ Documentos:

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.

○ Fondos:

Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en trabajos similares.



Alcalde

DSPM

Rastro Municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Personal Operativo del Rastro Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Director Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el señor Alcalde Municipal y que tiene bajo su responsabilidad la administración de las actividades del Rastro Municipal y mantener en buen estado las instalaciones para facilitar el destace de ganado mayor y menor.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar todas las actividades relacionadas con el Rastro Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Verificar la previa autorización del ingreso de ganado para su destace a las instalaciones del Rastro Municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos por la legislación nacional aplicable.
- Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.
- Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- Proponer soluciones a problemas encontrados y permitan la realización normal de las actividades dentro del Rastro Municipal.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

c) Internas:

Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro de las áreas de recreación del municipio.

d) Externas:

Con el público usuario del servicio y con autoridades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-; Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- y otras afines.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
Depende de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal.
- Ubicación física / Desplazamiento:
Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio, especialmente a las instalaciones del Rastro Municipal.
- Responsabilidades

Procedimientos:

Mantener el control de las instalaciones de las áreas del Rastro Municipal.

- Equipo:
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades que se desarrollan en el Rastro Municipal.
- Documentos:
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- Fondos:
Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: dos años en trabajos similares.



Alcalde

Dirección Municipal de Agua y
Saneamiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Secretaria Inspector General Trabajo Social Fontanero Municipales Auxiliar de Fontanero Encargado de Tren de aseo Encargado de Vertedero Municipal Técnico I Técnico II Piloto del camión recolector de desecho Encargado de Drenaje Sanitario Albañil Municipal Ayudante Albañil Recolección y Tren de Aseo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar al personal y las actividades que se desarrollan dentro de la DIMAS.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dirigir el funcionamiento general de la DIMAS.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la DIMAS.
- Formular presupuesto anual de la DIMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas avaladas por el Concejo Municipal.
- Elaborar y presentar planes e informes de la DIMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la DIMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- Mantener actualizada la información de página web de la DIMAS, cuando se implemente.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.



- l) Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la dirección, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- m) Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- n) Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la DIMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- o) Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- p) Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- q) Coordinar con la DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- r) Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio. 19. Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- s) Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la DIMAS en coordinación con Relaciones públicas, Comunicación o UAIP.
- t) Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la DIMAS.
- u) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- v) Representar a la dirección en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- w) Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la DIMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- x) En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la DIMAS.
- y) Coordinar con el director de la DAFIM las actividades presupuestarias.
- z) Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- aa) Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- bb) Control y monitoreo del personal.
- cc) Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- dd) Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro de las áreas de recreación del municipio.

b) Externas:



Con el público usuario del servicio y con autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSP&AS-; Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- y otros similares.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
Depende del Concejo y del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Ubicación física / Desplazamiento:
Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

Responsabilidades

- Procedimientos:
Recepcionar, atender y brindar el servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable en el municipio, así como la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos.
- Equipo:
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades que se desarrollan en la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.
- Documentos:
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- Fondos:
Los derivados de la prestación del servicio de agua y recolección de desechos sólidos, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima: Maestro, Perito Contador, Bachiller, Perito agrónomo de preferencia graduado y con estudios universitarios en Técnico en Trabajo Social, Técnico en Salud, Ing. Civil, Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: 1 año al puesto similar del área de trabajo



Alcalde

DMAS

Secretaria

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretaria de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento –DMAS-

Jefe inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento

Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo que cumple las funciones secretariales en la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento, con sus diferentes dependencias que la integran, procurando llevar el control administrativo y de la documentación que se tramita, ingresa o expide la DMAS de la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar toda la documentación que la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento necesite redactar, tramitar y enviar a las diferentes unidades internas y externas de la –DMAS-
- b) Llevar el control y registro de la correspondencia que reciba la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento, sea interna de carácter municipal o de usuarios de los servicios que presta la DMAS.
- c) Programar reuniones, audiencias y otras actividades de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento de la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- d) Todas las demás actividades que le asigne el Director de la DMAS y que sean inherentes a la Dependencia.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con personal de la DMAS y todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

c) **Externas:**

Se relaciona con las distintas personas que conforman el Padrón de Usuarios de los Servicios; y

Autoridades de Ministerios Rectores con sede en el municipio y en la cabecera departamental de Santa Cruz del Quiché.

o **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMAS.

o **Ubicación física / Desplazamiento**



Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

Responsabilidades:

○ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMAS.

○ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

○ Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Profesión: Con Título Universitario y/o con aptitud para optar al cargo.
- Conocimiento y habilidades técnicas en paquetes de software
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Alcalde

DMAS

Inspector
General

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Inspector General Municipal de Agua y Saneamiento

Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento –DMAS-

Jefe inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento

Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene bajo su responsabilidad coordinar todas las actividades relacionadas con la prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada y lo relacionado con las políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final, en la circunscripción municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por la Captación, Conducción, Tratamiento y Almacenaje del agua que se distribuye a los usuarios de este servicio en el municipio de Santa María Nebaj.
- b) Reportar las necesidades de los sistemas de producción con el fin de hacerlos eficientes.
- c) Elaborar un programa de mantenimiento correctivo, preventivo y de ser posible predictivo de limpieza y de equipos para mejorar la operación de los mismos.
- d) Controlar los consumos de químicos para el lograr la calidad de agua potable necesaria y mantener el stock mínimo.
- e) Implementar mecanismos para reducir los costos de operación de los sistemas de almacenamiento.
- f) Elaborar un control estadístico de la producción de agua potable distribuida a la población.
- g) Desarrollar un programa de muestreo de la calidad de agua y presentar informes de control.
- h) Supervisar la correcta operación de los equipos de bombeo, limpieza, etc., y velar porque los sistemas estén aprovechados en su máxima capacidad.
- i) Mantener la seguridad en las instalaciones y trabajadores, especialmente en el uso de químicos.
- j) Controlar volumen de producción, caudales, volumen de almacenamiento.
- k) Coordinar actividades de limpieza de lonas y baterías en el sistema de tratamiento.
- l) Mantener el listado de proveedores y contactos de los equipos, químicos, insumos y sistemas de almacenamiento.
- m) Control de los consumos de combustibles utilizados para la operación del sistema de tratamiento.



- n) Controlar los consumos de Energía eléctrica en los acueductos y coordinar los pagos respectivos.
- o) Mantener comunicación abierta por radio con personal operativo de acueductos para la coordinación de actividades en cumplimiento a funciones.
- p) Coordinar la dotación de insumos a los operadores de acueductos para que los mismos desarrollen sus actividades asignadas.
- q) Atender los requerimientos de su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Alcalde Municipal y Director Municipal de Agua y Saneamiento para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro de la circunscripción municipal.

b) Externas:

Con el público usuario del servicio y con autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSP&AS-; Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- y otros similares.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende del Alcalde Municipal y Director Municipal de Agua y Saneamiento, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché y en los distintos lugares de producción de los servicios.

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Atender y supervisar el servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable en el municipio, así como la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos.

○ Equipo:



Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades que se desarrollan en la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.

- Documentos:
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- Fondos:
Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima: graduado de nivel medio o estudiante de alguna carrera universitaria relacionada con administración, ingeniería o similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en trabajos similares.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Trabajador (a) Social
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento –DMAS-
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo que cumple las funciones operativas relacionadas con el trabajo social comunitario de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento en el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Preparar todas las solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios que presta la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento –DMAS-, atendiendo y priorizando las solicitudes de cobertura o acceso a los servicios.
- Desarrollar las distintas actividades de socialización para la prestación de los servicios, especialmente en las comunidades donde aún no reciben los servicios públicos que facilita la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.
- Llevar el control y registro de las diferentes comunidades donde se extrae el vital líquido, las comunidades donde se transporta y distribuye el servicio de abastecimiento domiciliar de agua potable.
- Programar reuniones de coordinación entre las distintas personas que participan e intervienen en la prestación de los servicios de la –DMAS-.
- Todas las demás actividades que le asigne el Director de la DMAS y que tengan relación con la Dependencia.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con personal de la DMAS y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

b) Externas:

Se relaciona con las distintas personas que conforman las comunidades del municipio de Santa María Nebaj, Quiché.



- Ubicación Administrativa
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMAS.
- Ubicación física / Desplazamiento
Por la naturaleza de sus funciones debe movilizarse a las diferentes comunidades que conforman el municipio, especialmente a las sedes de los Comités, Cocodes, vecindarios y centros poblados.

Responsabilidades:

- Procedimientos:
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMAS.
- Equipo, mobiliario y bienes
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.
- Documentos
Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.
- Fondos
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Profesional de la carrera de Trabajo Social o estudiante de la carrera en cualquiera de las universidades del país.
- Conocimiento de las diferentes comunidades que integran el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Dos años en trabajos similares.



Alcalde

DMAS

Fontanero

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Fontanero Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento DMAS
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio operativo, el cual tiene competencia para velar por la continuidad y calidad en la prestación del servicio de abastecimiento domiciliar de agua potable, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas dentro del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control de la bodega de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.
- Verificar estado físico de medidores.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua Municipal.
- Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Director de la dirección.
- Coordinar las acciones de los auxiliares de fontanería.
- Realizar actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua.
- Es la única persona que previa autorización de la DIMAS, podrá manipular las válvulas y llaves, así como nuevas conexiones y cortes de servicio.
- Realizar lectura de medidores de agua.
- Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
- Hacer el requerimiento respectivo a la DIMAS para el abastecimiento adecuado de insumos.
- Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
- Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el Director de la DIMAS.
- Reportar por escrito al Técnico 1, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.
- Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico 1 de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.



- q) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la DIMAS.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con personal de la DIMAS y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

b) **Externas:**

Se relaciona con las distintas personas que conforman las comunidades del municipio de Santa María Nebaj, Quiché.

○ Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DIMAS.

○ Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe movilizarse a las diferentes zonas y comunidades que conforman el municipio.

Responsabilidades:

○ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DIMAS.

○ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

○ Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados.

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: mínima.
- Conocimiento de las diferentes comunidades que integran el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia en el campo de la fontanería.



Alcalde

DMAS

Axiliar de Fontanería

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Axiliar de Fontanería
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento DMAS
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de ejecutar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar su planificación semanal presentarla al Fontanero y Director (a) de la DIMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a dirección de la DIMAS.
- Mantener limpias las líneas de conducción o impulsión del sistema de agua y conexiones domiciliarias.
- Verificar estado físico de medidores.
- Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
- Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
- Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el director de la DIMAS.
- Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico 1 de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción
- Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la DIMAS.
- Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO

c) **Internas:**

Con personal de la DMAS y todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

d) **Externas:**

Se relaciona con las distintas personas que conforman las comunidades del municipio de Nebaj, Quiché.

o Ubicación Administrativa

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMAS.



○ Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe movilizarse a las diferentes zonas y comunidades que conforman el municipio.

Responsabilidades:

○ Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMAS.

○ Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

○ Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados.

○ Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: mínima.
- Conocimiento de las diferentes comunidades que integran el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia en el campo de la fontanería.



Alcalde

DMAS

Recolección y
Tren de Aseo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado del Tren de Aseo Municipal
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento–DMAS–
Jefe inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de administrar la recolección y tratamiento de los desechos sólidos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarla al Director (a) de la DIMAS.
- b) Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de la DIMAS.
- c) Organizar la recolección de desechos sólidos domiciliar de acuerdo a las rutas del tren de aseo.
- d) Llevar registro de usuarios que cuentan con el servicio de recolección de desechos sólidos.
- e) Planificar el trabajo técnico, semanal y mensual de su equipo.
- f) Participar en el planteamiento de soluciones viables para el tratamiento de los residuos sólidos.
- g) Coordinar las acciones con el piloto y ayudante de recolección.
- h) Solicitar al director de la DIMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- i) Velar por el ornato y limpieza de las calles del área urbana del municipio.
- j) Reportar por escrito al director de la DIMAS todo desperfecto o problema observado en función de sus competencias.
- k) Coordinar venta de productos de reciclaje y sub-productos.
- l) Gestionar recursos para el buen funcionamiento del programa.
- m) Encargarse del tren de aseo municipal, para hacer un buen manejo de la basura.
- n) Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del tren de aseo.
- o) Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos del Servicio de Desechos Sólidos.
- p) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la DIMAS y todas aquellas actividades que le sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO



a) **Internas:**

Con personal de la DMAS y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, incluyendo las que se ubican fuera de la sede del edificio municipal.

b) **Externas:**

Se relaciona con las distintas dependencias encargadas de velar por el medio ambiente y el equilibrio en el entorno, especialmente con las autoridades de salud, ambiente y agricultura y ganadería.

○ **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMAS.

○ **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe movilizarse a las diferentes zonas y comunidades que conforman el municipio.

Responsabilidades:

○ **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos.

○ **Equipo, mobiliario y bienes**

Herramientas y demás instrumentos y equipo de trabajo.

○ **Documentos**

Los que derivados de sus funciones le sean confiados y maneje, especialmente el control de los usuarios del servicio.

○ **Fondos**

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área.



Alcalde

DMAS

Vertero
Municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Vertedero Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento DMAS
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, bajo las órdenes del Director Municipal de Agua y Saneamiento, se encarga de coordinar todas las políticas municipales relacionadas con la recepción, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos que produce el municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Responsable de controlar la recepción de desechos sólidos en el vertedero municipal, estableciendo los mecanismos apropiados como el ingreso de personas autorizadas y dentro de los horarios establecidos para tal efecto.
- Impulsar medidas orientadas a la clasificación de los desechos sólidos en el área del vertedero municipal.
- Coordinar el proceso de compactación de los desechos sólidos, proponiendo todas aquellas medidas sanitarias para el efectivo control del tratamiento de los desechos y demás material ingresado al vertedero.
- Desarrollar y proponer todas aquellas medidas orientadas a facilitar la disposición final de los desechos sólidos.
- Todas aquellas que a requerimiento del Jefe inmediato superior deba realizar, dentro del margen de la legalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con personal de la DMAS y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, incluyendo las que se ubican fuera de la sede del edificio municipal.

c) **Externas:**

Se relaciona con las distintas dependencias encargadas de velar por el medio ambiente y el equilibrio en el entorno, especialmente con las autoridades de salud, ambiente y agricultura y ganadería.

- Ubicación Administrativa



Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMAS.

- Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe movilizarse al área municipal utilizada como vertedero para desechos sólidos.

Responsabilidades:

- Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el tratamiento y disposición final de los desechos sólidos.

- Equipo, mobiliario y bienes

Herramientas, instrumentos y demás equipo de trabajo.

- Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados y maneje, especialmente el control de los usuarios del servicio.

- Fondos

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: mínima
- Conocimiento de las diferentes comunidades que integran el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área.



Alcalde

DMAS

Técnico I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico I
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento DMAS
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir las actividades inherentes a la prestación del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarla al Director (a) de la DIMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a dirección de la DIMAS.
- Junto al director elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana.
- Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos y rurales.
- Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel Urbano.
- Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.
- Supervisar tareas asignadas a fontaneros, lectores de contador y encargados de la cloración del agua. 11. Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana
- Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro de agua.
- Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio. 14. Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados, así como difundirlos.
- Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano
- Emitir dictamen técnico de nuevos sistemas
- Realizar procesos de cobro



- s) Emitir ordenes de trabajo y corte
- t) Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas)
- u) Notificar a usuarios corte del sistema
- v) Asistir a las reuniones de dirección que se realicen internamente.
- w) Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- x) Otras que le sean asignadas por la o el coordinar y sean de acorde a sus funciones.

RELACIONES DE TREABAJO

Externas:

- Usuarios

RELACIONES INTERNAS

- Personal DIMAS
- Personal sub alterno y dependencias administrativas municipales

REQUISITOS

- Educación: Maestro, Perito Contador, Bachiller, Técnico en acueductos de preferencia graduado, y con estudios universitarios.
- Técnico en Trabajo Social, Técnico en Salud, Ing. Civil, Ing. Agrónomo Técnico en Salud
- Área de trabajo, manejo de Office, Windows, internet, presupuesto.
- hablar idioma Ixil (Deseable)
- conocimientos técnicos en agua y saneamiento
- conocimiento en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal y gestión de agua y saneamiento
- conocimientos básicos en sistemas de información geográfica.
- Experiencia demostrable en el área.



Alcalde

DMAS

Técnico II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico II
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento– DMAS-
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar las actividades inherentes a la prestación del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarla al Director (a) de la DIMAS.
- b) Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a dirección de la DIMAS.
- c) Junto al director elaborar y evaluar perfiles de proyectos de agua y saneamiento, y dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos comunitarios.
- d) Elaborar diagnóstico técnico de los sistemas de agua y saneamiento del área rural.
- e) Elaborar el inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del área rural.
- f) Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- g) Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- h) Coordinar la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua del área rural.
- i) Facilitar la asesoría y asistencia técnica a los sistemas de agua y saneamiento rurales. (Operación y mantenimiento, cloración de agua).
- j) Capacitar a fontaneros (as) y lectores de contadores comunitarios. (Cuando aplique los lectores).
- k) Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asesoría técnica para mejorar su infraestructura e higiene.
- l) Capacitar a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- m) Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico de los sistemas de agua rural y dar seguimiento según sus resultados.
- n) En coordinación realizar la conservación y educación ambiental para el manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).
- o) En coordinación con la Oficina Forestal, entidades estatales y no gubernamentales identificar problemas
- p) con sus respectivas actividades de prevención o mitigación ambiental.
- q) Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel rural.



- r) Asistir a las reuniones de coordinación cuando se le solicite.
- s) Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le solicite.
- t) Llevar control de asistencia y resultados de los promotores de segundo nivel, sobre las visitas a las comunidades.
- u) Promover metodología de escuelas saludables
- v) Asesorar para la rehabilitación de sistemas
- w) Promover la implementación de manuales y reglamentos de agua y saneamiento.
- x) Promover la definición y/o actualización de tarifas por el servicio de agua y saneamiento en comunidades.
- y) Coordinar actividades con instituciones afines
- z) Otras que le sean asignadas por la o el coordinar y sean de acorde a sus funciones.

RELACIONES DE TREABAJO

EXTERNAS:

- Usuarios

INTERNAS

- Personal DIMAS

REQUISITOS

- Área de trabajo: manejo de Office, Windows, internet, presupuesto
- hablar idioma Ixil (Deseable)
- conocimientos técnicos en agua y saneamiento
- conocimiento en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal y gestión de agua y saneamiento
- conocimientos básicos en sistemas de información geográfica
- Experiencia demostrable en el área.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto de Vehículo Recolector
Jefe inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable conducir el camión recolector de los desechos sólidos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Organizar la recolección de residuos sólidos domiciliarios de acuerdo a las rutas del tren de aseo con el encargado de desechos sólidos.
- Desarrollar las acciones operativas para la recolección de los desechos sólidos domiciliarios.
- Transportar los residuos recolectados al lugar designado en el camión asignado.
- Velar por el mantenimiento al camión para su buen funcionamiento.
- Mantener el vehículo limpio y ordenado.
- Colaborar con personal de clasificación de residuos sólidos.
- Transportar los residuos sólidos de las plazas municipales.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la DIMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO

EXTERNAS:

- Usuarios

INTERNAS

- Usuarios de cabecera municipal

REQUISITOS

- Saber leer y escribir.
- Minimizo: Que tenga educación del nivel primaria
- Conocimiento de área de trabajo
- Hablar idioma Ixil (Deseable)
- Conocimientos técnicos en el manejo de desechos sólidos
- Poseer licencia tipo A
- Conocimientos básicos de mecánica.
- Experiencia: 1 año mínimo en manejo de camiones.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de Drenaje Sanitario
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de ejecutar la operación y mantenimiento del sistema de drenaje sanitario

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar su planificación semanal y presentarla al Director (a) de la DIMAS.
- Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento del sistema de drenaje.
- Realizar las reparaciones y mantenimiento en las redes de drenaje.
- Ejecutar la limpieza de colectores, pozos y redes de recolección de aguas residuales con la frecuencia que se le indique.
- Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
- Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería sanitaria en los casos que determine la DIMAS.
- Darles mantenimiento a los desfuegos.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la DIMAS.
- Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeña.

RELACIONES DE TREAJO

EXTERNAS:

- Usuarios

INTERNAS

- Usuarios de cabecera municipal

REQUISITOS

- Escolaridad: Nivel primario
- Conocimiento del área de trabajo
- Hablar idioma Ixil (Deseable)
- conocimientos en gestión del sistema de drenaje sanitario
- Experiencia: 1 año mínimo



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Albañil Municipal
Jefe inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de orientar todo el quehacer en albañilería a nivel municipal

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Desarrollar las acciones operativas para albañilería a nivel municipal.
- Coordinar el personal a su cargo.
- Hacer la solicitud de materiales con 2 días de anticipación.
- Recibir del encargado de planificación los planos de las obras a realizar.
- Seguir las instrucciones giradas por el Técnico o Director de DIMAS
- Supervisar la construcción correcta de las obras que se le asignen.
- Entrega de informes a Director DIMAS.
- Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DE TREABAJO

EXTERNAS:

- Usuarios

INTERNAS

- Usuarios de cabecera municipal

REQUISITOS

- Saber leer y escribir
- conocimiento de área de trabajo
- Hablar idioma Ixil (Deseable)
- conocimientos técnicos relacionados a construcción



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Ayudante Albañilería
Jefe inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de orientar todo el quehacer en albañilería a nivel municipal

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Usar eficientemente los materiales de construcción.
- Cuidar y darles mantenimiento a las herramientas de trabajo.
- Ayudar al albañil en todo lo que él solicite de acuerdo a sus funciones.
- Limpieza de herramienta que utilicen.
- Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DE TREABAJO

EXTERNAS:

- Usuarios

INTERNAS

- Usuarios de cabecera municipal

REQUISITOS

- Saber leer y escribir
- conocimiento de área de trabajo
- Hablar idioma Ixil (Deseable)
- conocimientos técnicos relacionados a construcción



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Recolector y Clasificador
Jefe inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de colaborar en la recolección y clasificación de los desechos sólidos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Desarrollar las acciones operativas para la recolección de los residuos sólidos domiciliarios.
- Cargar y descargar al camión los residuos recolectados en los domicilios.
- Desarrollar las acciones operativas para la clasificación de los desechos sólidos domiciliarios.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la DIMAS.
- Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO

EXTERNAS: B

- Usuarios

INTERNAS

- Usuarios de cabecera municipal

REQUISITOS

- Saber leer y escribir
- Conocimiento de área de trabajo
- Hablar idioma Ixil (Deseable)
- Conocimientos técnicos en el manejo de desechos sólidos
- Experiencia: 1 año mínimo



Concejo
Municipal

Alcalde

Dirección Municipal
de la Mujer

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Directora Municipal de la Mujer
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de La Mujer
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Secretaria Promotoras Técnicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Es un puesto administrativo, nombrado por el Concejo Municipal
- Encargada de lograr la participación activa de las mujeres en la elaboración de propuestas de políticas económicas, culturales y sociales, para que sean incluidas en la planificación del desarrollo municipal.
- Encargada de gestionar planes, programas, proyectos para mujeres a fin de lograr su desarrollo y el de sus familias.
- Encargada de propiciar acciones para lograr la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE.
- Fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Rendir informes periódicos de sus actividades y resultados, a su Jefe inmediato, o cuando le sea requerido.
- Promover y asesorar al concejo municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres, en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos.
- Proporcionar propuestas al gobierno municipal para la incorporación de la equidad de género a las políticas de desarrollo municipal.
- Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.
- Proponer diálogos con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- Proporcionar herramientas e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que benefician directa e indirectamente a las mujeres.
- Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades Gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que benefician a mujeres.
- Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluidos en los planes de inversión municipal.
- Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de desarrollo de las mujeres.
- Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e intermunicipal para el intercambio de experiencias.



- k. Proponer la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- l. Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Dirección Municipal de la Mujer, utilizando los medios a su alcance, radio, medios escritos, televisión y otros.
- m. Brindar asesoría y capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
- n. Asegurar que la DMM cuente con un directorio actualizado de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
- o. Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- p. Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
- q. Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODES y COMUDE.
- r. Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP, DAFIM, y otras dependencias municipales.
- s. Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio en torno a los temas de la mujer a nivel local, regional, nacional e internacional.
- t. Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento.
- u. La DMM es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
- v. Realizar reuniones con el equipo técnico de la DMM de forma periódicas y/o sistemáticas para programar procesos, orientar estratégicamente las intervenciones con los grupos meta y evaluar sus avances.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.

b) Externas:

Con instituciones rectoras de las políticas públicas en favor de las mujeres, especialmente las que tienen asentada su sede en el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende del Concejo y del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones relacionadas con la DMM.

Responsabilidades

○ Procedimientos:



Atender todos los requerimientos de apoyo en favor de las mujeres del municipio, gestionar toda clase de acciones en beneficio de la Dirección Municipal de la Mujer.

- Equipo:
Materiales, herramientas y otros insumos que se le brinden para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Documentos:
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.
- Fondos:
Los que la Comisión respectiva del Concejo Municipal asigne para la realización de las distintas actividades de la Dirección.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Ser guatemalteco;
- Residir en el municipio de Santa María Nebaj o en cualquiera de sus comunidades;
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- Tener experiencia en trabajo con mujeres; y
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



Alcalde

DMM

Secretaría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Directora Municipal de la Mujer
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal. La Secretaría de la Dirección Municipal de la Mujer, será la responsable del manejo administrativo de la Dirección, llevando el control de toda la documentación que maneje la Dirección.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coadyuvar en el proceso de planificación de las actividades que de carácter implemente la Dirección Municipal de la Mujer;
- Llevar el control de las funciones administrativas que le asigne el Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Coordinar todas las acciones de asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos inherentes a su condición.
- Preparar los informes de las actividades que realice la Dirección Municipal de la Mujer.
- Colaborar en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con las mujeres.
- Colaborar en la articulación de las acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y el Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- Las demás que le asigne la Dirección Municipal de la Mujer, en el marco de sus atribuciones y apegadas al marco de la legalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Dirección Municipal de la Mujer para coordinar todas las actividades administrativas en el tema de género dentro del municipio.



c) **Externas:**

Con instituciones rectoras de las políticas públicas en favor de las mujeres, especialmente las que tienen asentada su sede en el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa:**

Depende de la Dirección Municipal de la Mujer, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Nebaj, departamento de Quiché.

○ **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones relacionadas con su función.

Responsabilidades

○ **Procedimientos:**

Atender todos los requerimientos de apoyo en favor de las mujeres del municipio, gestionar toda clase de acciones en beneficio de la Dirección Municipal de la Mujer.

○ **Equipo:**

Materiales, herramientas y otros insumos que se le brinden para el adecuado desarrollo de sus funciones.

○ **Documentos:**

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.

○ **Fondos:**

Los que la Comisión respectiva del Concejo Municipal asigne para la realización de las distintas actividades de la Dirección.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Ser guatemalteco;
- Residir en el municipio de Santa María Nebaj o en cualquiera de sus comunidades;
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- Tener experiencia en trabajo con mujeres; y
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



Alcalde

DMM

Promotoras

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Tecnica/co
Dependencia Administrativa:	Alcalde Municipal
Jefe inmediato Superior:	Directora Municipal de la Mujer
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Encargada de la promoción comunitaria del desarrollo integral para las mujeres, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes.
- Responsable de establecer alianzas, planificar acciones en beneficio de las mujeres de la comunidad.
- Promover y apoyar el proceso de legalización y organización de las mujeres.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- Apoyar la organización y el acercamiento con organizaciones, gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- Canalizar hacia la DMM las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio.
- Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación activa en la vida social y política de la comunidad y el municipio.
- Realizar la planificación de sus actividades requerida y aprobada por la Directora de la DMM.
- Rendir informes periódicos a la Directora de la DMM sobre el trabajo realizado.
- Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a las distintas comisiones del COMUDE, especialmente a la comisión de la mujer.
- Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
- Documentar las gestiones administrativas de la DMM.



- I. Apoyar en materia logística la implementación de las acciones de la DMM de acuerdo a la orientación de la Directora de la DMM.
- m. Otras funciones que le sean encomendadas por la directora de la DMM.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Alcalde Municipal y Directora Municipal de la Mujer para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones de la DMM.

b) Externas:

Con instituciones rectoras de las políticas públicas en favor de las mujeres, especialmente las que tienen asentada su sede en el municipio de Nebaj, departamento de Quiché.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende de la Directora Municipal de la Mujer, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones relacionadas con la DMM.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Atender todos los requerimientos de apoyo en favor de las mujeres del municipio, gestionar toda clase de acciones en beneficio de la Dirección Municipal de la Mujer.

○ Equipo:

Materiales, herramientas y otros insumos que se le brinden para el adecuado desarrollo de sus funciones.

○ Documentos:

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.

○ Fondos:

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Ser guatemalteco;
- Residir en el municipio de Nebaj o en cualquiera de sus comunidades;
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- Tener experiencia en trabajo con mujeres; y
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



Concejo

Alcalde

Director de
Comunicación

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director de Comunicación Social
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Unidad de Acceso a la Información Pública Relacionista Público Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Concejo Municipal, actúa bajo las órdenes del Alcalde Municipal y es responsable de comunicar social y políticamente, todas las actividades, logros, resultados, políticas y funciones de la Municipalidad de Santa María Nebaj, a los medios de comunicación social con presencia en el municipio, en el departamento y reporteros de medios nacionales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes relacionados con las distintas actividades que realiza la Municipalidad a través de sus Direcciones y Dependencias.
- Redacción de los boletines con información pública sobre las actividades realizadas por el Honorable Concejo Municipal y el Sr. Alcalde Municipal.
- Emplear todas las redes sociales donde la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, tenga presencia, trasladando información e interactuando con los vecinos o los usuarios de los distintos servicios que brinda la municipalidad.
- Atender a todas las dependencias de la Municipalidad que requiera información pública sobre las actividades de la municipalidad.
- Apoyar en la realización de todos los eventos públicos y sociales, desarrollados o no por la Municipalidad, pero donde si tenga presencia el Concejo Municipal y el Sr. Alcalde.
- Atención a los medios de comunicación que trabajan en el municipio, cabecera departamental o medios con cobertura nacional.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones de la Dirección de Comunicación Social

b) Externas:



Con medios de comunicación con presencia local, departamental y nacional, así como usuarios de las redes sociales donde tenga presencia la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
Depende del Concejo y del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Ubicación física / Desplazamiento:
Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender medios de comunicación donde se desarrolle algún evento público en el municipio.

Responsabilidades

- Procedimientos:
Manejar toda la información pública que genere la municipalidad, tanto interna como externamente.
- Equipo:
Materiales audiovisuales para la cobertura de eventos y noticias que genere la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Documentos:
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables para informar a la población.
- Fondos:
Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Profesional o Estudiante de la Carrera de Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Conocimiento de las diferentes comunidades que integran el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área.



Alcalde

Director de
Comunicación

Unidad de Acceso a la
Información Pública

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública –UAIP-

Dependencia Administrativa: Concejo Municipal

Jefe inmediato Superior: Alcalde Municipal

Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, de carácter legal, creado para asegurar la gestión y entrega de información solicitada por los vecinos del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, relacionada con la gestión municipal y con la información que se genera diariamente en la municipalidad. Es además, responsable de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir las solicitudes presentadas por los usuarios.
- b) Asignar número correlativo a la solicitud presentada.
- c) Registrar en el libro auxiliar con los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario.
- d) Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.
- e) Elaborar informes mensuales, de las solicitudes recibidas,
- f) Elaborar Cédula de Notificación y/o resolución de entrega de la información solicitada.
- g) Elaborar oficio de entrega de información.
- h) Archivar y Resguardar los expedientes, debiendo identificar plenamente los mismos.
- i) Elaborar el informe preliminar y anual y presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de Enero de cada año.
- j) Capacitar en coordinación con Recursos Humanos y Gerencia Municipal, a todo el personal, pero especialmente al personal involucrado en la entrega de información.
- k) Publicar por todos los medios disponibles la información de oficio y otras de interés municipal.
- l) Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo No. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Promover ante los funcionarios y empleados municipales la accesibilidad de información.



- n) Promocionar en coordinación con el Director de Comunicación social, ante los vecinos de Nebaj, Quiché, que soliciten información, promoviendo la transparencia, entre otras.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades como Unidad de Acceso a la Información Pública.

b) Externas:

Con el público usuario de la Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Santa María Nebaj, Quiché.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende del Concejo y del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Manejar toda la información pública que genere la municipalidad, siendo responsable ante las autoridades por el manejo y recepción adecuada de las solicitudes de información pública.

○ Equipo:

Equipo de informática asignado.

○ Documentos:

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables para atender y brindar la información requerida.

○ Fondos:

Ninguno, pero podrá cobrar por fotocopias la cuota razonable que esté fijada en el Reglamento respectivo.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Carrera de nivel medio o estudiante de la Carrera de Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Conocimiento de las diferentes comunidades que integran el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área.



Alcaldía

Director de
Comunicación

Relacionista Público

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Relacionista Público Municipal
Dependencia Administrativa:	Alcalde Municipal
Jefe inmediato Superior:	Director de Comunicación
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, actúa bajo las órdenes del Director de Comunicación y es responsable de atender y brindar información a los medios de comunicación locales, departamentales y nacionales, así como recibir, revisar y clasificar la información de las diferentes unidades municipales; colaborar en la atención y seguimiento de los asuntos de la Dirección de Comunicación Social; colaborar y participar en la organización de la atención a los medios de comunicación.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir a los medios de comunicación para brindarles información
- Dar explicación amplia, detallada, puntual, persuasiva de cada una de las decisiones que todos los días que se van tomando en el acontecer municipal.
- Mantener relaciones positivas con la prensa para proporcionar a los vecinos información adecuada a través de ruedas de prensa y círculos informativos.
- Recepción impresa o digitalizada de Infogramas de las diferentes unidades, para su revisión clasificación y archivo; como los resúmenes de Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
- Requerir de las Direcciones de la Municipalidad, información relacionada con hechos que generan noticias
- Colaborar en la organización, atención, aclaración de dudas a los medios de comunicación, para las conferencias de prensa, presididas por el Alcalde Municipal
- Brindar atención a representantes de los medios de comunicación nacional o extranjeros
- Participación y colaboración en actividades especiales (reuniones de Concejo, presentación de actividades y proyectos) que el Director de Comunicación Social, crea convenientes, para recabar la información necesaria.
- Hacer presencia en actividades especiales (COMUDE, CODEDE, reuniones oficiales de Concejo Municipal, cumpleaños de empleados municipales).
- Hacer presencia en actividades especiales (eventos navideño, eventos pre-feria, eventos de belleza, deporte, recreación y cultura.
- Acompañar al Alcalde Municipal en reuniones especiales que él crea convenientes, para trasladar información a los medios



- l) Colaborar en la atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección de Comunicación Social.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Alcalde Municipal y Director de Comunicación Social para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones de la Dirección.

b) **Externas:**

Con medios de comunicación con presencia local, departamental y nacional.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

o **Ubicación Administrativa:**

Depende del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

o **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender medios de comunicación donde se desarrolle algún evento público en el municipio.

Responsabilidades

o **Procedimientos:**

Manejar y trasladar al a opinión pública toda la información pública que genere la municipalidad, tanto interna como externamente.

o **Equipo:**

Materiales audiovisuales para la cobertura de eventos y noticias que genere la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

o **Documentos:**

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables para informar a la población.

o **Fondos:**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Profesional o Estudiante de la Carrera de Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Conocimiento de las diferentes comunidades que integran el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área.



Concejo

Alcaldía

Policía Municipal de Tránsito

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director Policía Municipal de Tránsito
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Subdirector de la PMT Secretaria Agentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular de transporte liviano, comercial, colectivo y pesado, conforme a la ley, reglamento de tránsito y demás disposiciones internas de carácter regulatorio de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Proponer e implementar normas para el fiel cumplimiento de los procedimientos en las actividades de la Policía Municipal de Tránsito.
- Proporcionar información y orientación al Alcalde y Concejo Municipal, en lo relativo al funcionamiento del tránsito vial en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.
- Planificar los operativos y el trabajo de los agentes de acuerdo a los sectores y disponibilidad de personal, en beneficio de la población del municipio.
- Apoyar las actividades socioculturales y de turismo que se desarrollen en la jurisdicción municipal, ordenando el tránsito de vehículos en el municipio.
- Elaborar el plan de vacaciones anual del personal a su cargo, así como lo relativo a los descansos de su personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y solicitudes de los vecinos y organizaciones sociales y comunitarias del municipio.
- Cursar el trámite a los recursos que impugnen los vecinos, relacionadas con las remisiones extendidas por los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
- Regular la circulación del transporte pesado, urbano, extra urbano y escolar dentro del perímetro urbano.
- Planificar, coordinar y dirigir los operativos de tránsito en lugares seleccionados para el efecto.
- Mantener la supervisión y control del desempeño de cada agente municipal de tránsito.
- Control de proceso administrativo y circulación del transporte urbano diurno, nocturno de taxis y mototaxis.



- k) Coordinar los planes de emergencia ante eventos de causa mayor, fenómenos naturales y otros eventos, en coordinación con la Comisión Municipal de Prevención de Desastres y con la CONRED a nivel del departamento.
- l) Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

a) ***Internas:***

Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades de control del tránsito vehicular dentro del municipio.

b) ***Externas:***

Con propietarios de vehículos de transporte liviano, colectivo y pesado, así como con autoridades de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito, Ejército Nacional y la CONRED.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende del Concejo y del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender y supervisar los aspectos relacionados con el tránsito vehicular en el municipio.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con la Ley y Reglamento de Tránsito, así como las demás disposiciones internas de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

○ Equipo:

Materiales, insumos, señales y equipo de control vehicular al servicio de la Policía Municipal de Tránsito.

○ Documentos:

Talonarios de remisiones, formularios, expedientes de su personal y otros que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.

○ Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito, su respectivo Reglamento y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área o dentro de las fuerzas de seguridad del Estado.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Subdirector Policía Municipal de Tránsito
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato Superior:	Director de la PMT.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, actuará bajo las instrucciones del Director de la Policía Municipal de Tránsito, responsable operativamente de las acciones regulatorias del tráfico vehicular dentro de la circunscripción del municipio de Santa María Nebaj, departamento del Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, planificar, organizar e Inspeccionar la prestación, conducta y cumplimiento de las funciones administrativas y operativas de la Policía Municipal de Tránsito.
- Encargado de la regularización del servicio de transporte urbano, extraurbano, taxis, mototaxis, fleteros, escolares y cualquier otra forma de transporte público o particular en el municipio.
- Gestionar capacitaciones para transportistas y personal de la dependencia, para servir con eficiencia al municipio de Santa María Nebaj, Quiché, con respecto al servicio de transporte.
- Ser responsable del mobiliario y equipo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar el equipo, útiles y enseres de oficina para ejecutar y desarrollar las diferentes actividades de la dependencia.
- Efectuar reuniones periódicas de trabajo con personal de la dependencia para hacer de su conocimiento las metas, objetivos y qué estrategias se utilizarán para el desarrollo del trabajo.
- Efectuar reuniones con transportistas, taxistas y fleteros, para que en conjunto se puedan desarrollar estrategias encaminadas a mejorar la prestación del servicio de transporte en el municipio.
- Nombrar y supervisar puestos, rutas, recorridos, horarios y lugares autorizados para la prestación del servicio de transporte urbano y extraurbano.
- Coordinación con el Sr. Alcalde y Concejo Municipal, sobre situaciones de regularización del transporte urbano, extraurbano, escolar, predio de estacionamiento de fleteros, predio de estacionamiento de taxis, mototaxis y cualquier otra forma de transporte público o particular.
- Coordinación con la Policía Nacional Civil y el Juzgado de Asuntos Municipales, para la regularización del servicio de transporte urbano, extraurbano, escolar, predios de



- estacionamiento de taxis, predio de estacionamiento para fleteros, mototaxis y cualquier otra forma de transporte colectivo o particular.
- k) Llevar el estricto control y registro de los arrendatarios de predios de estacionamiento de taxis, mototaxis y fleteros del municipio de Santa María Nebaj, Quiché.
 - l) Ejercer el control de los puestos de inspectores y atempadores de las rutas de transporte.
 - m) Resolución de conflictos relacionados a la prestación del servicio de transporte en el municipio.
 - n) Coordinar la revisión y supervisión de buses, que prestan el servicio de transporte urbano, taxis, fleteros y escolares, en el municipio.
 - o) Elaborar y realizar la colocación de calcomanías de flecha para laborar en el perímetro y tiempo en que se desarrollan las actividades de la Feria Patronal del municipio cada año y otros asuetos y actividades que se desarrollen en el municipio.
 - p) Realizar distintos operativos de control de regularización del Servicio de Transporte Urbano, Extraurbano, Escolar, Predios de Taxi, Predios de Fleteros, Mototaxis y cualquier otra forma de transporte colectivo o particular.
 - q) Marcación de Paradas del Servicio de Transporte Urbano, Predios de Taxi y Predios de Fleteros.
 - r) Rendir informes de las diferentes actividades de la dependencia.
 - s) Y las demás funciones que de acuerdo a su competencia el alcalde municipal le asigne.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Alcalde Municipal y Director de la PMT para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades de control del tránsito vehicular dentro del municipio.

c) Externas:

Con propietarios de vehículos de transporte liviano, colectivo y pesado, así como con autoridades de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito, Ejército Nacional y la CONRED.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

o Ubicación Administrativa:

Depende del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

o Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender y supervisar los aspectos relacionados con el tránsito vehicular en el municipio.

Responsabilidades



- Procedimientos:
Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con la Ley y Reglamento de Tránsito, así como las demás disposiciones internas de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Equipo:
Materiales, insumos, señales y equipo de control vehicular al servicio de la Policía Municipal de Tránsito.
- Documentos:
Talonarios de remisiones, formularios, expedientes de su personal y otros que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.
- Fondos:
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito, su respectivo Reglamento y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área o dentro de las fuerzas de seguridad del Estado.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato Superior:	Director de la PMT.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, actuará bajo las instrucciones del Director de la Policía Municipal de Tránsito, responsable de la coordinación administrativa de la dependencia, así como del control de la correspondencia y formas oficiales al servicio de la Institución.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atención a usuarios de transporte y público en general.
- Redacción, recepción y archivo de todo tipo de documentos de la dependencia de transporte.
- Elaboración de órdenes de pago para servicios de transporte urbano, extraurbano, escolar, predio de estacionamiento de taxis, mototaxis y predio de estacionamiento para fleteros.
- Elaborar solicitudes de vacaciones de los trabajadores y canalizarlos a la secretaria y alcaldía municipal.
- Redacción de conocimientos y actas en el libro de conocimientos, cuando así se requieren.
- Llevar ficha record del personal, para verificar períodos vacacionales, sanciones, etc.
- Elaboración de informes de la Policía Municipal de Tránsito.
- Cumplir con jornadas de trabajo y horarios establecidos para su puesto en la dependencia.
- Ser responsable del mobiliario y equipo que le asignen, para el desempeño de sus funciones.
- Limpieza de la o las oficinas de la dependencia de la Policía Municipal de Tránsito.
- Apoyo en la colocación de Calcomanías de Transporte Urbano, Extraurbano Registrado, Escolares, Predios de Taxi, Mototaxis, Predio para Fleteros, y colocación de calcomanía de Flecha para laborar en la fiesta patronal del municipio y días de asuetos.
- Apoyo en la Revisión y Supervisión de buses que prestan el servicio de transporte en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.
- Y las demás funciones que de acuerdo a su competencia, su jefe inmediato o alcalde municipal le asigne.



RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Director de la PMT para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades administrativas y de apoyo secretarial.

b) Externas:

Con usuarios del transporte liviano, colectivo y pesado que circula dentro del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para apoyar los aspectos relacionados con el tránsito vehicular en el municipio.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados a la gestión administrativa de la dependencia.

○ Equipo:

Escritorio, computadora, insumos, útiles y enseres de oficina.

○ Documentos:

Talonarios de remisiones, copias de remisiones, formularios, expedientes de su personal y otros que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.

○ Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito, su respectivo Reglamento y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato Superior:	Director de la PMT.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, actuará bajo las instrucciones del Director de la Policía Municipal de Tránsito, será responsable de dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y reglamento de tránsito.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Realización de operativos diferentes para el control del tráfico vehicular dentro de la periferia del municipio.
- b) Regularización de tráfico que circula en el municipio.
- c) Ordenar ventas en el mercado y sus alrededores.
- d) Consignación de ventas o mercadería en la vía pública, sin autorización de las formas o procedimientos oficiales de la municipalidad.
- e) Cubrir eventos folklóricos, ferias, asuetos y cualquier otra actividad social dentro del municipio.
- f) Dirigir y Controlar el tránsito conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito, que efectúen con exclusividad en la jurisdicción del municipio de Santa María Nebaj, Quiché.
- g) Reportar todas las infracciones a la Ley de Tránsito y su respectivo reglamento, así como a los reglamentos y ordenanzas municipales que se relacionen con el mismo, y colaborar con los Tribunales de Justicia cuando sus servicios así sean requeridos.
- h) Coordinar y velar por colocar, habilitar y mantener señales de tránsito, coordinar operativos, programas de trabajo.
- i) Respetar y proteger la dignidad de las personas, los derechos humanos, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes en cualquier circunstancia en que se hallare, en cumplimiento total de sus funciones y otras funciones inherentes a su cargo.
- j) Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.



RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Director de la PMT para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades administrativas y de apoyo secretarial.

b) Externas:

Con usuarios del transporte liviano, colectivo y pesado que circula dentro del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende del Director de la Policía Municipal de Tránsito, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las diferentes arterias, calles, avenidas o eventos en donde se programen actividades relacionadas al tráfico vehicular.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con el control del tráfico vehicular y la emisión de las respectivas sanciones por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.

○ Equipo:

Herramientas, insumos, materiales reflectivos, conos y demás equipo para el control vehicular.

○ Documentos:

Talonarios de remisiones, copias de remisiones, formularios y otros que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.

○ Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: mínima, básico o diversificado.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito, su respectivo Reglamento y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.



Concejo

Alcaldía

Policía
Municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Comisario de la Policía Municipal
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Alguaciles

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Concejo Municipal, funcionario responsable de los procesos de planificación, coordinación y mantener el orden, seguridad, salubridad y las buenas costumbres, así como cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de los Agentes de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones y en estricto apego a la ley, ética y responsabilidad.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantengan en el orden y disciplina dentro y fuera de todas las instalaciones municipales y con toda la población de Nebaj, Quiché, respetando los derechos humanos inherentes a las personas.
- Gestionar un programa permanente de capacitación para el personal de la Policía Municipal, para servir con eficiencia en el marco absoluto de los derechos de los habitantes del municipio.
- Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes, especialmente los patrimoniales en el municipio de Nebaj, Quiché.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Realizar investigaciones municipales en coordinación con el Juez de Asuntos Municipales y practicar todas aquellas notificaciones judiciales.
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.



RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

b) **Externas:**

Con los vecinos y autoridades locales del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa:**

Depende del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

○ **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra dentro de las diferentes arterias, calles, avenidas o eventos en donde se programen actividades relacionadas al cuidado del patrimonio municipal.

Responsabilidades

○ **Procedimientos:**

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, en el marco del respeto a la ley.

○ **Equipo:**

Herramientas, insumos, materiales reflectivos, conos y demás equipo para el cuidado del patrimonio municipal.

○ **Documentos:**

Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.

○ **Fondos:**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: mínima, básico o diversificado.
- Conocimiento de leyes y procedimientos.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Alguacil
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Comisario de la Policía Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, tendrá dentro de sus responsabilidades el apoyo en las actividades orientadas a mantener el orden, seguridad, salubridad y las buenas costumbres dentro del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado, cementerio y otros lugares públicos del municipio.
- b) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- c) Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- d) Realizar investigaciones municipales bajo la supervisión del Juez de Asuntos Municipales y practicar el diligenciamiento de las notificaciones judiciales.
- e) Elaborar informe diario de sus actividades y reportarlas al superior inmediato.
- f) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- g) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- h) Realizar el servicio nocturno que le sea asignado
- i) Prestar los servicios de seguridad en parqueos, antesala y pasillos del Edificio Municipal.
- j) Desempeñar el servicio de seguridad en eventos culturales y deportivos.
- k) Apoyo a los Policías Municipales de Tránsito y coordinación de actividades con esta Dependencia.
- l) Apoyo a dependencias Municipales (según orden del Alcalde Municipal)
- m) Inspección de residencias, establecimientos abiertos al público y apoyar los procesos de cobro que por la vía administrativa y judicial realice la municipalidad.
- n) Atención al público proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.



RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con el Comisario de la Policía Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

b) **Externas:**

Con los vecinos y autoridades locales del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa:**

Depende del Comisario de la Policía Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

○ **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra dentro de las diferentes arterias, calles, avenidas o eventos en donde se programen actividades relacionadas al cuidado del patrimonio municipal.

Responsabilidades

○ **Procedimientos:**

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, en el marco del respeto a la ley.

○ **Equipo:**

Herramientas, insumos, materiales reflectivos, conos y demás equipo para el cuidado del patrimonio municipal.

○ **Documentos:**

Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.

○ **Fondos:**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: mínima, básico o diversificado.
- Conocimiento de leyes y procedimientos.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.



Alcalde

Catastro
Municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director de Catastro Municipal
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Secretario (a)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como competencias, establecer y mantener el catastro, facilitando información que permita mejorar los ingresos municipales, el registro o padrón de usuarios y los cobros relacionados con el Impuesto Único Sobre Bienes Inmuebles -IUSI-

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Formular estrategias y herramientas para ejecutar avalúos de bienes inmuebles de acuerdo a la legislación vigente, especialmente al Manual de Valuación de Bienes Inmuebles, promovido por la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas –DICABI-.
- b) Coordinar a lo interno de la municipalidad y con otras instituciones, el trabajo catastral, ordenamiento territorial y control urbano, gestión de riesgo, gestión del Impuesto Único Sobre Bienes Inmuebles –IUSI-, y demás actividades de su competencia.
- c) Ordenar la ejecución de inspecciones físicas y verificaciones para comprobar o regularizar la información de la base de datos del catastro y el –IUSI-.
- d) Ordenar la práctica de tasación inmobiliaria con fines tributarios.
- e) Elaborar estrategias y negociar con los contribuyentes el pago de deuda, según cartera de morosos al pago del IUSI.
- f) Realizar inspecciones en el área urbana y rural para establecer áreas municipales.
- g) Efectuar inspecciones en coordinación con el Juzgado Municipal para establecer límites de propiedad.
- h) Medición de pavimento.
- i) Supervisar a las brigadas encargadas de realizar levantamientos catastrales.
- j) Inspeccionar las desmembraciones y titulaciones supletorias.
- k) Notificar a los contribuyentes sobre resoluciones de avalúos.
- l) Entrega de órdenes de pago IUSI.
- m) Realizar otras funciones afines al puesto, por instrucciones del jefe inmediato.
- n) Presentar memoria anual de labores.



RELACIONES DE TRABAJO

- **Internas:**

Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones y con el Director de AFIM para el control de usuarios de los servicios, especialmente lo relativo al –IUSI–.

- **Externas:**

Con los vecinos usuarios de los servicios públicos y administrados del –IUSI–.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- **Ubicación Administrativa:**

Depende del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

- **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra en el Edificio Municipal, pudiendo desplazarse a las diferentes zonas cartográficas del municipio.

Responsabilidades

- **Procedimientos:**

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, en el marco del respeto a la ley.

- **Equipo:**

Computadoras, útiles y enseres de la Dirección.

- **Documentos:**

Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.

- **Fondos:**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio.
- Conocimiento de leyes y procedimientos relacionados a la administración y gestión del –IUSI–.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretaría de la Dirección de Catastro Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Catastro Municipal
Jefe inmediato Superior:	Director de Catastro Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como finalidad apoyar las diversas actividades que se realizan en la Dirección de Catastro Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar el levantamiento catastral según las directrices de la Dirección de Catastro Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Dibujar manzanas y predios de los bienes inmuebles catastrados, por zonas, según la circunscripción municipal.
- Apoyar la investigación de campo en relación al mercado de tierras en las zonas económicas, uso y tipología constructiva urbana.
- Cumplir asignaciones de trabajo provenientes de la superioridad.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Director de Catastro Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones y con el Director de AFIM para el control de usuarios de los servicios, especialmente lo relativo al –IUSI–.

b) Externas:

Con los vecinos usuarios de los servicios públicos y administrados del –IUSI–.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa:**

Depende de la Dirección de Catastro Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché



○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra en el Edificio Municipal, pudiendo desplazarse a las diferentes zonas cartográficas del municipio.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, en el marco del respeto a la ley.

○ Equipo:

Computadoras, útiles y enseres de la Dirección.

○ Documentos:

Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.

○ Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio.
- Conocimiento de leyes y procedimientos relacionados a la administración y gestión del –IUSI-.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Biblioteca Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como finalidad planificar, ejecutar y gestionar las diversas actividades que se realizan en la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, en promoción de la juventud y su desarrollo integral, procurando abrir espacios públicos y el fomento del deporte y actividades sociales en beneficio de este importante sector de la población.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Organizar a los diferentes grupos de jóvenes dentro del municipio, procurando llevar un adecuado registro de sus actividades.
- Promover el liderazgo participativo de los jóvenes en las políticas públicas del municipio
- Planificar distintas actividades para promover el intercambio de ideas y experiencias entre la juventud del municipio.
- Garantizar espacios libres dentro del municipio para la realización de actividades deportivas, sociales y de recreo para los jóvenes del municipio.
- Gestionar diferentes proyectos para la promoción integral del desarrollo de la juventud del municipio de Santa María Nebaj, Quiché.

RELACIONES DE TRABAJO

- **Internas:**
Con el Alcalde y Concejo Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la juventud del municipio.
- **Externas:**
Con los diferentes grupos de jóvenes del municipio.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
Depende de la Alcaldía Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Ubicación física / Desplazamiento:
Se encuentra en el Edificio Municipal, pudiendo desplazarse a las diferentes zonas del municipio.

Responsabilidades

- Procedimientos:
Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, en el marco del respeto a la ley.
- Equipo:
Computadoras, útiles y enseres de la Oficina, materiales e insumos para la realización de eventos con los jóvenes.
- Documentos:
Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.
- Fondos:
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio o estudiante de carrera universitaria.
- Conocimiento de los grupos de jóvenes que habitan en el municipio.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en trabajo con jóvenes.
- Dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Biblioteca Municipal
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal del a Juventud
Jefe inmediato Superior:	Encargado de la OMJ
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como responsabilidad facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación del conocimiento, tanto para niños y niñas, así como jóvenes que se encuentran estudiando o realizan tareas o investigaciones de nuestra cultura, temas relacionados con ciencia, etc.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Tener a disposición de la población de Santa María Nebaj, Quiché, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
- Poner a disposición de los usuarios, fichas bibliográficas para consulta de la información existente. Preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- Velar por el resguardo de libros, estanterías y demás mobiliario asignado a la Biblioteca.
- Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca se mantengan limpias e higiénicas.
- Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- Gestionar ante entidades diversas y el Concejo Municipal, donaciones de libros y otro material didáctico.
- Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección necesaria.
- Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca.
- Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
- Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.
- Establecer una estrecha coordinación interinstitucional con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, con la finalidad de fomentar el estudio y aprendizaje de los idiomas indígenas predominantes en el municipio.



- k) Traducir los materiales educativos en los idiomas indígenas prevalecientes en el municipio
- l) Contar con mapas que describan e identifiquen los diferentes grupos étnicos y lingüísticos que habitan en el país, con especial énfasis en el área Ixil del país.
- m) Las que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Alcalde Municipal y Director de la Oficina Municipal de la Juventud, para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la juventud del municipio.

b) Externas:

Con los diferentes usuarios del servicio de biblioteca.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

o Ubicación Administrativa:

Depende de la Alcaldía Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

o Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra en el Edificio Municipal.

Responsabilidades

o Procedimientos:

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones.

o Equipo:

Computadoras, libros, enciclopedias, mapas, material didáctico, útiles y enseres de la Oficina, materiales e insumos para la Biblioteca Municipal.

o Documentos:

Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.

o Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio o estudiante de carrera universitaria.
- Conocimiento de los grupos de jóvenes que habitan en el municipio.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Oficina Municipal para Atención de Discapacitados
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Técnico Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La Oficina Municipal de Atención a la Personas con Discapacidades, es la unidad orgánica encargada de realizar las acciones en defensa y protección de la población más vulnerable del municipio con capacidades especiales, específicamente, a los niños, adolescentes y personas adultas, promoviendo la igualdad de oportunidades ante la sociedad y promoviendo su desarrollo integral, a partir de su involucramiento con los mismos derechos y facilidades que las demás personas del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Promocionar la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento, Decreto No. 135-96 del Congreso de la República, y otras disposiciones a fin de sensibilizar y crear conciencia acerca de su problemática y velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia;
- Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad y llevar un adecuado registro;
- Realizar campañas de prevención y detección de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes instituciones de salud públicas y privadas que operan en el municipio;
- Coordinar acciones con el sector público y privado para que las personas con discapacidad accedan a los diferentes niveles educativos y oportunidades laborales.
- Coordinar con las instituciones de ayuda social para que las personas con discapacidad accedan a sus beneficios por medio de los programas sociales que ejecutan;
- Promover la realización de actividades recreativas para personas con discapacidad en el municipio;
- Realizar acciones que signifiquen un control estricto del cumplimiento de las disposiciones para proteger a la persona con discapacidad;
- Fomentar el desarrollo educativo cultural y artístico de las personas con discapacidad;



- i) Establecer programas de capacitación permanente de las personas con discapacidad para su acceso al sector productivo del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con el Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la población discapacitada del municipio.

b) **Externas:**

Con las diferentes instituciones de apoyo a las personas con capacidades diferentes dentro del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

o **Ubicación Administrativa:**

Depende de la Alcaldía Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

o **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra en el Edificio Municipal y podrá desplazarse a los lugares donde requiera de presencia en beneficio de las personas necesitadas.

Responsabilidades

o **Procedimientos:**

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, especialmente las disposiciones reguladas en la ley rectora de la materia.

o **Equipo:**

Herramientas, equipo, materiales, insumos, medicamentos, sillas de ruedas y prótesis para personas con capacidades especiales.

o **Documentos:**

Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.

o **Fondos:**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio o estudiante de carrera universitaria.
- Conocimiento de trabajo con personas con capacidades especiales.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.



Alcalde

OMAD

Técnico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico de la Oficina Municipal para Atención de Discapacitados
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal para Atención de Discapacitados
Jefe inmediato Superior:	Director de la OMAD
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de trabajo nombrado por el Alcalde Municipal y tendrá como responsabilidad, el levantamiento de la información y datos de utilidad que permitan la realización de actividades para la defensa y protección de la población del municipio con capacidades especiales, específicamente, a los niños, adolescentes y personas adultas, especialmente en lo relacionado a la igualdad de oportunidades ante la sociedad, promover el desarrollo integral de las personas con capacidades especiales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar actividades para sensibilizar y crear conciencia acerca de la igualdad de derechos de las personas con capacidades especiales y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia;
- Realizar censos y otros tipos de datos para detectar a las personas con discapacidad y llevar un adecuado registro;
- Apoyar la realización de campañas de prevención y detección primaria de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes instituciones de salud públicas y privadas que operan en el municipio;
- Promover acciones con el sector público y privado para que las personas con discapacidad accedan a los diferentes niveles educativos y oportunidades laborales.
- Contribuir con las instituciones de ayuda social para que las personas con discapacidad accedan a sus beneficios por medio de los programas sociales que ejecutan;
- Promover la realización de actividades recreativas para personas con discapacidad en el municipio;
- Realizar acciones que signifiquen un control estricto del cumplimiento de las disposiciones para proteger a la persona con discapacidad;
- Fomentar el desarrollo educativo cultural y artístico de las personas con discapacidad;
- Establecer programas de capacitación permanente de las personas con discapacidad para su acceso al sector productivo del municipio.



RELACIONES DE TRABAJO

- **Internas:**

Con el Director de la Oficina Municipal de Atención a Discapacitados para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la población discapacitada del municipio.

- **Externas:**

Con las diferentes instituciones de apoyo a las personas con capacidades diferentes dentro del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- **Ubicación Administrativa:**

Depende de la Oficina Municipal de Atención a Discapacitados, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

- **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra en el Edificio Municipal y podrá desplazarse a los lugares donde requiera de presencia en beneficio de las personas necesitadas.

Responsabilidades

- **Procedimientos:**

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, especialmente las disposiciones reguladas en la ley rectora de la materia.

- **Equipo:**

Herramientas, equipo, materiales, insumos, medicamentos, sillas de ruedas y prótesis para personas con capacidades especiales.

- **Documentos:**

Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.

- **Fondos:**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio o estudiante de carrera universitaria.
- Conocimiento de trabajo con personas con capacidades especiales.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.



Alcalde

OMAD

Secretaria

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretaria de la Oficina Municipal para Atención de Discapacitados

Dependencia Administrativa: Oficina Municipal para Atención de Discapacitados

Jefe inmediato Superior: Director de la OMAD

Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de las actividades secretariales y de apoyo a la Oficina Municipal de Atención a Discapacitados, sirviendo de enlace entre las Instituciones públicas y privadas y la OMAD, organizando eventos y actividades en beneficio de las personas con capacidades especiales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Llevar el registro de la correspondencia que reciba la Oficina de Atención a Discapacitados, especialmente de las instituciones del sector público, relacionas con actividades en beneficio de los usuarios de la Oficina.
- Redactar oficios, providencias, conocimientos, actas y demás correspondencia que genere la Oficina Municipal.
- Apoyar en la realización de campañas de prevención y detección primaria de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes instituciones de salud públicas y privadas que operan en el municipio;
- Llevar el control y registro de las personas beneficiarias de los programas de Atención a Personas Discapacitadas en el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Gestionar alianzas con las distintas oficinas encargadas de promover ofertas de empleo y superación a personas con capacidades especiales en la circunscripción municipal.
- Participar en la promoción de actividades recreativas y de beneficio para personas con discapacidad en el municipio.
- Las demás que sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

○ Internas:

Con el Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la población discapacitada del municipio.

○ Externas:

Con las diferentes instituciones de apoyo a las personas con capacidades diferentes dentro del municipio.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
Depende de la Oficina Municipal de Atención a Discapacitados, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché
- Ubicación física / Desplazamiento:
Se encuentra en el Edificio Municipal y podrá desplazarse a los lugares donde requiera de presencia en beneficio de las personas necesitadas.

Responsabilidades

- Procedimientos:
Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, especialmente las disposiciones reguladas en la ley rectora de la materia.
- Equipo:
Herramientas, equipo, materiales, insumos, medicamentos, sillas de ruedas y prótesis para personas con capacidades especiales.
- Documentos:
Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.
- Fondos:
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio o estudiante de carrera universitaria.
- Conocimiento de trabajo con personas con capacidades especiales.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.

}



Concejo
Municipal

Alcalde

Oficina
Forestal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director de la Oficina Forestal Municipal
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Concejo Municipal y actúa bajo la coordinación directa del Alcalde Municipal. Es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionados con el Sector Forestal, basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal, así como los servicios potenciales que generan beneficios a la municipalidad y a la población, especialmente lo relacionado con los programas de incentivos forestales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar al Sector Forestal basado en la Ley Forestal, ambiental y reglamentos en la materia, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal.
- b) Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua y zonas de recarga hídrica.
- c) Fomentar la actividad forestal del municipio, a través de:
 1. Manejo Forestal Sostenible
 2. Viveros y reforestaciones
 3. Incentivos Forestales
 4. Créditos Forestales
 5. Educación Forestal y ambiental
 6. Prevención y control de Incendios Forestales
- d) Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:
 1. Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.
 2. Control en Carreteras (apoyo a DIPRONA de la Policía Nacional Civil)
 3. Control de Aprovechamientos ilícitos
 4. Control de Industria Forestal
- e) Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunales.



- f) Asesoría al Concejo Municipal en materia de Recursos Naturales, con especial atención los Recursos Forestales.
- g) Enlace entre la Municipalidad, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales; y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal.
- h) Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.
- i) Venta de Servicios a través de la elaboración de estudios Técnicos como:
 - 1. Planes de Manejo Forestal
 - 2. Planes de Saneamiento Forestal
 - 3. Planes de Salvamento Forestal
 - 4. Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-
 - 5. Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-
 - 6. Planes de Reforestación
- j) Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:
 - 1. Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.
 - 2. Licencia de Rozas
 - 3. Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.
 - 4. Inscripción de Motosierras
- k) Productos
 - 1. Venta de plantas Forestales
 - 2. Venta de plantas Frutales
 - 3. Venta de Plantas Ornamentales
- l) Elaborar formularios de evaluación del sitio y de riesgo según el formato SNIP.
- m) Elaboración de evaluaciones ambientales iniciales para proyectos municipales.
- n) Las demás que le asignen las autoridades superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la población y el manejo adecuado de los recursos naturales y forestales del municipio.

b) Externas:

Con las diferentes instituciones de protección a la naturaleza y al sector forestal, incluido el sector privado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

○ Ubicación Administrativa:

Depende del Alcalde Municipal, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché



○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra en el Edificio Municipal y podrá desplazarse a los lugares de interés en temas forestales y del medio ambiente.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, especialmente las disposiciones reguladas en la ley rectora de la materia y demás disposiciones ambientales y forestales

○ Equipo:

Herramientas, equipo, materiales, insumos, computadoras, equipo secretarial y demás mobiliario acorde a la Oficina.

○ Documentos:

Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.

○ Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Perito Agrónomo o estudiante de Agronomía, Ingeniería o carrea afín.
- Conocimiento de las principales leyes reguladoras de la materia.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.
- Experiencia comprobada en el tema.



Alcalde

Oficina
Forestal

Secretaria

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretario (a) de la Oficina Forestal Municipal
Dependencia Administrativa:	Oficina Forestal Municipal
Jefe inmediato Superior:	Director de la Oficina Forestal Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, actúa bajo la coordinación directa del Director de la Oficina Forestal Municipal. Es responsable de planificar, controlar, recibir y elaborar toda la documentación que reciba o emita la Oficina, con especial énfasis en la creación de una base de datos que aglutine a todo el sector forestal del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir y registrar toda la correspondencia que reciba la Oficina Forestal Municipal.
- Elaborar documentos, oficios, notas, conocimientos, providencias, actas y formas oficiales para el sector forestal y usuarios del servicio en el municipio.
- Llevar el control de las solicitudes que por la prestación de los servicios de la Oficina Forestal Municipal reciba la Dependencia, cursando la información con prontitud y esmero.
- Apoyar todas las actividades promovidas por la Oficina Forestal Municipal de Santa María Nebaj, El Quiché.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Director de la Oficina Forestal Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la población y el manejo adecuado de los recursos naturales y forestales del municipio.

b) Externas:

Con las diferentes instituciones de protección a la naturaleza y al sector forestal, incluido el sector privado y el público usuario del servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

○ **Ubicación Administrativa:**

Depende del Director de la Oficina Forestal Municipal, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché



○ Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra en el Edificio Municipal y podrá desplazarse a los lugares de interés en temas forestales y del medio ambiente.

Responsabilidades

○ Procedimientos:

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, especialmente las disposiciones reguladas en la ley rectora de la materia y demás disposiciones ambientales y forestales.

○ Equipo:

Computadoras, equipo secretarial y demás mobiliario asignado a la Oficina Forestal Municipal.

○ Documentos:

Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.

○ Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Secretaria, Perito Agrónomo o estudiante de Agronomía, Ingeniería o carrea afín.
- Conocimiento de las principales leyes reguladoras de la materia.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.
- Experiencia comprobada en el tema.

PEDRO RAYMUNDO COBO
ALCALDE MUNICIPAL