MUNICIPALIDAD DE NEBAJ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2023-2028

ALCALDE MUNICIPAL

LIC. VIRGILIO GERONIMO BERNAL GUZMAN

Administración
2020 - 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 7
1 INFORMACIÓN GENERAL 9
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 9
1.1.1 OBJETIVO GENERAL 9
1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
1.2 ANTECEDENTES DEL MANUAL 9
1.3 ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN 11
1.4 ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD 12
1.4.1 GENERALIDADES 12
1.4.2 EL MUNICIPIO EN EL SISTEMA JURÍDICO DE GUATEMALA 12
1.4.3 DEL CONCEJO MUNICIPAL 13
1.4.4 DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO 13
1.4.5 ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL 14
1.4.6 DE LAS COMISIONES QUE INTEGRAN EL CONCEJO MUNICIPAL 15
1.4.7 FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL 16
1.4.8 DE LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES 26
2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD 27
2.1 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD 27
2.1.1 ACRONIMOS 28
2.2 FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD 29
2.2.1 ALCALDIA MUNICIPAL 29
2.2.1.1 Alcalde Municipal 29
2.2.1.2 Recepcionista 32
2.2.1.3 Piloto municipal 33
2.2.1.4 Técnico de Desarrollo Comunitario 35
2.2.1.5 Inspector Municipal 37
2.2.1.6 Asesor jurídico 39
2.2.1.7 Auditor (a) interno 40
2.2.2 OFICINA MUNICIPAL DE SÍNDICOS 44
2.2.2.1 Secretaria de la Oficina Municipal de Síndicos 44
2.2.3 GERENCIA MUNICIPAL 47
2.2.3.1 Gerente municipal 47
2.2.3.2 Sub gerente municipal 50

2.2.4 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS 52
2.2.4.1 Director municipal de recursos humanos 52
2.2.4.2 Asistente de recursos humanos 57
2.2.5 SECRETARÍA MUNICIPAL 60
2.2.5.1 Secretario municipal 60
2.2.5.2 Encargado de Personas y Asuntos Jurídicos 63
2.2.5.3 Oficiales de secretaría municipal 67
2.2.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM- 70
2.2.6.1 Director de dirección de administración financiera integrada municipal 70
2.2.6.2 Secretaria de la DAFIM 73
2.2.6.3 Encargado de presupuesto 75
2.2.6.4 Auxiliar de presupuesto 78
2.2.6.5 Encargado (a) de contabilidad 80
2.2.6.6 Encargado de almacén 83
2.2.6.7 Encargado de inventario, transporte y combustible 86
2.2.6.8 Cajero general 88
2.2.6.9 Receptor 90
2.2.6.10 Receptor y cobrador de IUSI 91
2.2.6.11 Cobrador ambulante 93
2.2.6.12 Encargado de fondo rotativo 94
2.2.7 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 97
2.2.7.1 Director Municipal de Planificación 97
2.2.7.2 Secretaria de dirección municipal de planificación 100
2.2.7.3 Encargada de Archivo 102
2.2.7.4 Técnicos en perfil de proyectos y SNIP 103
2.2.7.5 Coordinador de Unidad de Infraestructura y de proyectos 106
2.2.7.6 Maestro de obras 107
2.2.7.7 Albañiles 109
2.2.7.8 Ayudantes de albañil 111
2.2.7.9 Técnico (s) de Desarrollo Comunitario 112
2.2.7.10 Supervisor interno de obras 115
2.2.8 UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 117
2.2.8.1 Encargado de compras y contrataciones 117
2.2.9 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 120
2.2.9.1 Directora municipal de la mujer 120

2.2.9.2 Coordinadora de la dirección municipal de la mujer 122
2.2.9.3 Técnico (a) dirección municipal de la mujer 124
2.2.10 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS - DIMASSP 126
2.2.10.1 Director municipal de agua, saneamiento y Servicios Públicos 126
2.2.10.2 Secretaria de la dirección municipal de agua, saneamiento y Servicios Públicos 130
2.2.10.3 Gestor de padrón de agua, saneamiento y servicios públicos 133
2.2.10.4 Coordinador de servicios Públicos 135
2.2.10.5 Recepcionista de Servicios Públicos 137
2.2.10.6 Encargado de Jardinería y ornato del parque municipal 139
2.2.10.7 Electricista/alumbrado público 141
2.2.10.8 Guardianes municipales 142
2.2.10.9 Guardián y Cobrador del Sótano Municipal y Otros Parqueos 145
2.2.10.10 Administradora y cobradora de Sanitarios 147
2.2.10.11 Encargado de la administración del estadio y cementerio municipal 149
2.2.10.12 Encargados de rastro municipal 151
2.2.10.13 Conserjes 153
2.2.10.14 Mensajero/Recepcionista 155
2.2.10.15 Coordinador de agua 157
2.2.10.16 Inspector de Agua de la municipalidad 160
2.2.10.17 Fontaneros Municipales 162
2.2.10.18 Ayudante de Fontanería 164
2.2.10.19 Albañil municipal 166
2.2.10.20 Ayudante de albañil 167
2.2.10.21 Coordinador de saneamiento 168
2.2.10.22 Encargado de tren de aseo municipal 170
2.2.10.23 Barredores 172
2.2.10.24 Recolectores 174
2.2.10.25 Pilotos de tren de aseo 175
2.2.10.26 Encargado del Vertedero Municipal 176
2.2.10.27 Recolector y Clasificador 178
2.2.10.28 Piloto de vertedero 179
2.2.11 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIMOT- 181
2.2.11.1 Director DIMOT 181
2.2.11.2 Técnico de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local -OMDEL- 184
2.2.11.3 Técnico de la oficina de cuencas, recursos naturales y medio ambiente 186

2.2.11.4 Técnico de la oficina forestal municipal 189
2.2.11.5 Viverista municipal 193
2.2.11.6 Guardian forestal 195
2.2.11.7 Técnico de Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial y Catastro 197
2.2.11.8 Técnico en Gestión de Riesgos y Desastres 200
2.2.11.9 Técnico de construcciones privadas 204
2.2.11.10 Coordinador de la Escuela Agrícola de Campo 206
2.2.11.11 Técnico de la Escuela Agrícola de Campo 208
2.2.11.12 Peón Forestal 211
2.2.11.13 Guardian de la Escuela de Campo 213
2.2.11.14 Albañiles 216
2.2.11.15 Ayudantes de albañil 218
2.2.12 DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO Y POLICÍA MUNICIPAL -PMT-PM- . 220
2.2.12.1 Director policía municipal de tránsito y policía municlpal 220
2.2.12.2 Secretaria de la Dirección de la PMT y PM 222
2.2.12.3 Digitadora de la PMT 224
2.2.12.4 Piloto de la PMT y PM 226
2.2.12.5 Subdirector policía municipal de tránsito 228
2.2.12.6 Oficiales de policía municipal de tránsito – PMT- 230
2.2.12.7 Agente de la policía municipal de tránsito -PMT- 233
2.2.12.8 Sub Director la Policía Municipal 235
2.2.12.9 Oficiales de la policía municipal -PM- 236
2.2.12.10 Agentes de la policía municipal -PM- 238
2.2.13 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO -JAMT- 241
2.2.13.1 Juez de asuntos municipales y de tránsito 241
2.2.13.2 Secretaría del juzgado de asuntos municipales y de tránsito 243
2.2.13.3 Oficiales del juzgado 246
2.2.14 DIRECTOR DE CONVOY MUNICIPAL - OFCOM 248
2.2.14.1 Director de la Oficina de Convoy 248
2.2.14.2 Asistente de la Oficina de Convoy Municipal 251
2.2.14.3 Operadores municipales de maquinaria 253
2.2.14.4 Piloto de Camión de Volteo 255
2.2.14.5 Ayudantes de convoy 257
2.2.14.6 Guardianes de maquinaria de convoy 259
2.2.14.7 Técnico (s) comunitario (s) 260

2.2.15 OFICINA MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD -OMAD- 264
2.2.15.1 Coordinador de la oficina municipal para la atención a personas con discapacidad 264
2.2.15.2 Técnico de la oficina municipal para la atención a personas con discapacidad ... 266
2.2.16 OFICINA MUNICIPAL DE MIGRACIÓN, OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, OFICINA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO OMMNAJ-PVD 268
2.2.16.1 Coordinador de la Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia, Juventud y prevención de la Violencia y del delito 268
2.2.16.2 Asistente de la oficina de migración y encargado de ventanilla de atención al migrante 271
2.2.16.3 Asistente Técnico de la Niñez, Adolescencia y Juventud 272
2.2.16.4 Técnico en Deportes y Recreación 275
2.2.16.5 Entrenador de la Academia Municipal de Baloncesto y Voleibol 277
2.2.16.6 Técnico (a) en Psicología 281
2.2.17 OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL -OMC- 283
2.2.17.1 Coordinador de Comunicación 283
2.2.17.2 Técnico de comunicación 284
2.2.17.3 Comunicador Social 286
2.2.18 UNIDAD MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMATICA 289
2.2.18.1 Técnico en Informática 289
2.2.19 OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -OMAIP- 292
2.2.19.1 Coordinador de la oficina de acceso a la información pública –OMAIP- 292
2.2.19.2 Recepcionista de vecinos 294
3 DISPOSICIONES VARIAS 297

INTRODUCCIÓN

Las normas relacionadas al control interno son de trascendental importancia para la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, para garantizar el fiel cumplimiento de las distintas atribuciones reflejadas en cada unidad administrativa, así como, 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 deposiciones legales, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo en el territorio.

Este proceso de desarrollo requiere 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 2023-2027, 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 **VIRGILIO GERONIMO BERNAL GUZMAN** 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 y empleado municipal de herramientas técnicas de fácil comprensión y de adecuada aplicación en cada una de las dependencias que integra la 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE NEBAJ

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un manual de funciones y descripción de puestos de la Municipalidad de Santa María Nebaj que contribuya a generar las condiciones que desarrollen una adecuada carrera municipal en beneficio del municipio.

1.1.2 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.
- 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.

1.2 ANTECEDENTES DEL MANUAL

El 15 de enero del 2020 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el señor **VIRGILIO GERONIMO BERNAL GUZMAN,** desde el inicio de su gestión 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, descentralizada 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 2020-2024. Dentro de la unidades administrativas creadas durante ésta administración están la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Oficina Municipal de Migración, Prevención de la Violencia y el Delito, la Oficina Municipal de Convoy Municipal, la implementación de la Dirección de Recursos Humanos y el fortalecimiento y reorganización de otras Unidades Administrativas.

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 2020-2024

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 Funciones de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. Mediante acta No. 21-2023 Punto Tercero de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, celebrada el 29 de julio del 2023.

1.3 ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN

Municipalidad de Nebaj
Departamento del Quiché

Administración 2020 - 2024

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ,

CERTIFICA: *Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde aparece el acta número 29-2023 de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintitrés; que en su punto conducente dice:*

"TERCERO: El señor Alcalde Municipal con apoyo del Director de Recursos Humanos de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, presentan al Honorable Concejo Municipal del Municipio de Nebaj, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS de la presente municipalidad, el cual va enfocado al mejoramiento de la capacidad administrativa de la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, en virtud de ser un reto asignado al Concejo Municipal, para cumplir eficazmente las funciones asignadas por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización, entre otras deposiciones legales, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo en el territorio, es por ello que el Concejo Municipal vela por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asigna la ley en materia para que el funcionamiento de la administración municipal sea desempeñada de una manera eficiente y eficaz a la población del Municipio de Nebaj. Continúan manifestando los expositores el contenido integro del presente manual el cual contiene el marco legal, visión, misión, objetivos, estructura, organigrama, atribuciones y funciones organizacionales, como también 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. Después de una amplia exposición y presentación del manual referido conociendo íntegramente su contenido, el señor Alcalde Municipal somete a consideración del Honorable Concejo Municipal la aprobación o improbación del presente punto a efecto de emitir punto resolutivo correspondientemente. **CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 3, 5, 9, 35 literales a), i), j), 42 y 67 del Código Municipal, Decreto del Congreso de la República, número 12-2002 y sus reformas, por unanimidad de votos emiten el siguiente **ACUERDO MUNICIPAL: I)** Dar total aprobación al MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. **II)** Dar total aprobación al Organigrama Municipal de la municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. **III)** Se deja sin efecto el Acuerdo Municipal contenido en Acta Número 15-2022 de fecha treinta de julio del año dos mil veintidós, punto tercero. **IV)** Se ordena socializar el presente Manual con cada una de las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché. **V)** El presente acuerdo es de efecto inmediato, certifíquese. "

Y PARA LOS USOS Y EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO, EN LA POBLACIÓN DE NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, EL DOS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.

Secretaría Municipal Nebaj - Quiché

Diego Fernando Guzmán de León
Secretario Municipal

Vo. Bo. Gaspar Santiago Santiago
Alcalde Municipal Accidental Interino

Alcaldía Municipal Nebaj Quiché

Tu Muni Trabajando, y Tú Apoyando

1.4 ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

1.4.1 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, el 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 2020-2024 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 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.

- **Ubicación del Edificio Municipal:** La Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché se encuentra localizada en el Cantón Batzbacá frente al parque central de Nebaj, Quiché.
- **Dirección electrónica y teléfonos:**

  Correo electrónico: munidenebaj@gmail.com
  Página web: www.municipalidaddenebaj.com
  Correo electrónico: uipnebaj@gmail.com
  Teléfono: 49151222
  Teléfono de Emergencia: 49151222

1.4.2 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).

1.4.3 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 conejales, 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.

1.4.4 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.

1.4.5 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) de gobierno y gestión de la administración municipal
m) 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;
n) 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;
o) 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;

p) 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;
q) 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;
r) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
s) 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;
t) 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;
u) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
v) 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;
w) La creación del cuerpo de policía municipal;
x) 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;
y) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
z) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
aa) 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;
bb) 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.

1.4.6 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, COMUSAN 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

Nuevas Comisiones creadas durante el periodo 2020-2024

10. De Agua
11. De Energía Eléctrica
12. Del Migrante
13. De Personas con Discapacidad
14. De Ciencia y Tecnología
15. De Transporte
16. De la Prevención de la Violencia, del Delito y del Dialogo
17. Del empleado Municipal
18. De Resolución de Conflictos Agrarios
19. De Reducción de Desastres COMRED

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

1.4.7 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:

Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes

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

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

Salud, COMUSAN y asistencia social

- Asesorará al Concejo Municipal, en los siguientes aspectos:
- Presidir la comisión del COMUDE
- La ejecución de programas y proyectos de salud preventiva y estrategias para reducción de la Desnutrición Agua y Crónica a través de la Política Nacional de la SESAN
- Determinar las políticas públicas relacionadas al abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada;
- Establecer el mecanismo para la prestación del servicio de alcantarillado; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados;
- 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;
- Proponer y dar seguimiento a todas aquellas disposiciones orientadas a mejorar la limpieza y el ornato del municipio de Santa María Nebaj, Quiché.

Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda

- Conocerá y resolverá todos aquellos asuntos relacionados con:
- Presidir la comisión del COMUDE
- 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;
- Promover pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- Implementar y fortalecer la reglamentación del uso de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- La prestación del servicio de policía municipal;
- Proponer cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- 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.

Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales

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

- Presidir la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE.
- Actualizar, formular e implementar instrumentos en materia de Desarrollo Económico Local (Diagnóstico DEL, Plan DEL y Política DEL) y en materia ambiental (Plan Municipal de Adaptación al Cambio Climático, Política Ambiental Municipal).
- Identificar y mejorar los sitios turísticos del municipio y promover el turismo local y comunitario en coordinación con el Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT, agencias operadoras de turismo, cooperación internación y otros actores vinculados al turismo en el municipio de Santa María Nebaj.
- Promover la implementación de las acciones de desarrollo económico local, turismo y ambiente contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y otros instrumentos de planificación del municipio de Santa María Nebaj.
- Velar por la conservación y protección de los recursos forestales, microcuencas, ríos, lagunas, reservas ecológicas y demás áreas de la circunscripción municipal para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, las fuentes de agua y reducir el calentamiento global, manteniendo una estrecha relación con las instituciones del sector público y privado que estén vinculadas con esta actividad.
- Apoyar programas de forestación y reforestación, así como la promoción del programa de incentivos forestales.
- Apoyar y promover campañas de limpieza en el vecindario, promocionar actividades de tren de aseo y vigilar porque se cumplan las disposiciones que emanen del Concejo Municipal, relativas a recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos.
- Promover la realización de ferias y exposiciones de carácter comercial, industrial o agropecuario, a nivel municipal y comunitario, así como cualquier otro evento que, a juicio del Concejo Municipal, se considere conveniente para el desarrollo del Municipio.
- Velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes en materia de protección y mejoramiento del medio ambiente y promover acciones para su cumplimiento.
- Formulación del Plan Operativo Anual y gestionar opciones de financiamiento municipal.
- Conjuntamente con la Comisión de Finanzas elaborará la Política Municipal de recaudación tributaria local, procurando el fortalecimiento económico del municipio.
- Fomentar las actividades comerciales del municipio.
- Velar por la diversificación de la producción agrícola e industria y fomentar las actividades comerciales en el municipio de Nebaj.
- Dictaminar en todos aquellos asuntos que se le encomienden y que sean de su competencia y aquellas otras atribuciones que le sean conferidas.'|

Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana

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

- Presidir la comisión del COMUDE
- 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.
- Impulsar las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana que el consejo municipal de desarrollo establezca 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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:
- Presidir la comisión del COMUDE
- 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.

- 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.
- Velar por el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Asegurar que se remita mensualmente 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.
- Evaluar conjuntamente con la DAFIM, cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias
- 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.
- Verificar la elaboración y se mantenga actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

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.
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Velar por el cumplimiento de los manuales establecidos para la contracción adecuada del personal.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 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.
- 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.
- Verificar que los Funcionarios, Coordinadores y otros afectos a la Ley de libre acceso a la información pública cumplan con la calidad y las fechas de entrega de la información pública.

De los derechos humanos y de la paz

- Proponer los siguientes temas dentro de la agenda del Concejo Municipal:
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Establecer la política pública municipal sobre Derechos Humanos, tanto internamente como en las acciones externas de la Municipalidad.
- 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.
- Realizar actividades que fomenten la paz, la armonía y la convivencia pacífica entre empleados y vecinos de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

De la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor:

- 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:
- Presidir la comisión del COMUDE
- 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.
- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará a través de la Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Oficina para la Atención a persona con Discapacidad, adulto mayor.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Oficina para la Atención a persona con Discapacidad, adulto mayor.
- Coordinar la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Oficina para la Atención a persona con Discapacidad, adulto mayor.
- Colaborar con brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Oficina para la Atención a persona con Discapacidad, adulto mayor; a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- 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, niñez, adolescencia, juventud, personas con discapacidad, adulto mayor.

- 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, niñez, adolescencia, juventud, personas con discapacidad, adulto mayor.
- 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 y personas con discapacidad, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de mujeres; niñez, adolescencia, juventud, personas con discapacidad, adulto mayor.
- Coordinar con las instituciones de gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres, niñez, adolescencia, juventud, personas con discapacidad, adulto mayor.

De Agua

- Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de todos los temas relacionados a la calidad del agua en el municipio. Entre otras, le corresponde ejecutar las siguientes acciones en coordinación con la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento y con el Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social.
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Impulsar la política nacional de agua y sus estrategias en la comisión municipal de salud y COMUDE
- Realizar actividades de promoción a la calidad del agua para consumo humano
- Realizar actividades que fomenten la limpieza y resguardo de los tanques de captación y distribución de agua en todo el municipio
- Fomentar la cloración del agua tal como lo establece el código municipal
- Contar con un inventario de todo el sistema del agua en el municipio
- Fomentar la reforestación de las áreas donde están los nacimientos de agua y áreas circunvecinas
- Mejorar los sistemas de agua en todo el municipio

De Energía Eléctrica

- Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de todos los temas relacionados a la energía eléctrica en el municipio. Entre otras, le corresponden ejecutar las siguientes acciones en coordinación con el Ministerio de Energía y Minas, DEOCSA, Autoridades Comunitarias, entre otros.
- Presidir la comisión del Concejo Municipal

- Impulsar acciones para la mejora del alumbrado público en la cabecera municipal, aldeas y cantones.
- Proponer proyectos comunitarios de energía eléctrica viables técnica, administrativa, legal y financieramente

Del Migrante

- Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de todos los temas relacionado a la migración de los Nebajenses. Entre otras, le corresponden ejecutar las siguientes acciones en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras Instituciones relacionadas con el Tema de Migración:
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Promover acciones que minimicen la migración hacia Estados Unidos
- Presentar proyectos para niños, adolescentes y jóvenes que coadyuven la disminución de la migración
- Análisis comparativos sobre migración para proponer acciones y políticas migratorias y de gobernanza de la migración
- Análisis de los avances de objetivo de Desarrollo sostenible (ODS)

De Personas con Discapacidad

- Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de todos los temas relacionado a las personas con discapacidad. Entre otras, le corresponden ejecutar las siguientes acciones en coordinación con el Ministerio de Salud, CONADI e instituciones que apoyan a las personas con discapacidad.
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Fomentar LEY DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Decreto No. 135-96
- Facilitar acciones y/o proyectos para la fácil movilización de la personas con discapacidad como rampas, prioridad de atención.
- Presentar proyectos productivos con capital semilla conjuntamente con Instituciones para el emprendimiento de éstas personas
- Fomentar la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 53, establece que el Estado garantiza la protección de los minusválidos y personas con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales y declara de interés nacional su atención médico-social, así como la promoción de políticas y servicios que permitan su rehabilitación y su reincorporación integral a la sociedad.
- COORDINAR CON EL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD CONADI

De Ciencia y Tecnología

- Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de todos los temas relacionado a la ciencia y la tecnología . Entre otras, le corresponden ejecutar las siguientes acciones en coordinación con entidades que fomentan la ciencia y la tecnología
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Proponer proyectos de ciencia y tecnología como olimpiadas de las ciencias
- Fomentar la investigación y la auto investigación en la niñez, la juventud y personas mayores
- Promover con toda la comunidad educativa la innovación tecnológica
- Implementar el uso del wifi para fomentar la investigación en la juventud

De Transporte

- Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de todos los temas relacionado a transporte. Entre otras, le corresponden ejecutar las siguientes acciones en coordinación con entidades que
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Coordinar acciones con el sector de transporte, microbuses, buses extraurbanos, taxis, mototaxis, motocicletas.
- Coordinar acciones con la Policía Municipal de Transito, Policía Nacional Civil y con el urbanista contratado para el efecto.
- Fomentar la Educación Vial y cívica en coordinación con la Policía Municipal de tránsito de la Policía Nacional Civil
- Identificar y mejorar los controles de los puestos de mayor carga vehicular

De la Prevención de la Violencia, del Delito y del Dialogo

- Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de todos los temas relacionado a la prevención de la violencia y del delito Entre otras, le corresponden ejecutar las siguientes acciones en coordinación con entidades que fomentan el dialogo entre las partes
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Socializar la Estrategia Nacional para la prevención de la Violencia y del Delito desde el hogar, la escuela, la comunidad, otros.
- Coadyuvar acciones de análisis y reflexión con todas las instituciones de seguridad, justicia y desarrollo, en torno a la imperiosa necesidad de atender, de manera pronta y efectiva, las causas que reproducen la violencia y el delito en nuestra sociedad.

- Buscar los mecanismos para socializar la información a la población sobre este problema

Del empleado Municipal

- Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de todos los temas relacionados a los empleados municipales, Entre otras, le corresponden ejecutar las siguientes acciones fundamentadas en el Reglamento Interno Municipal, el código de trabajo, la ley de servicio municipal, otros manuales.
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Socializar el reglamento interno municipal a todos los empleados y funcionarios
- Actualizar y socializar el Manual de organización y funciones de la Municipalidad
- Promover la evaluación de desempeño de forma constante y la carrera municipal
- Proponer, aprobar y socializar el código de ética y conducta para el empleado municipal
- Proponer un manual de política salarial

De Resolución de Conflictos Agrarios

- Corresponde con exclusividad a esta Comisión, asesorar al Concejo Municipal en la resolución de los conflictos que por décadas ha sido un problema recurrente en el Municipio de Nebaj, Quiché. Entre otras, le corresponden coordinar acciones con la Secretaria de Asuntos Agrarios de la Presidencia y otros entes.
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Identificar las áreas de mayor conflictividad agraria
- Definición de una metodología de trabajo para la resolución de los conflictos anteponiendo el dialogo como herramienta fundamental.
- Identificar y coordinar con todas las instituciones responsables la resolución de conflictos.

De Reducción de Desastres COMRED

- Corresponde con exclusividad a esta Comisión, asesorar al Concejo Municipal en la ejecución de la LEY Y REGLAMENTO de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, dentro de ese contexto se debe fortalecer todas las acciones de la COMRED y el fortalecimiento comunitario con las COLRED.
- Presidir la comisión del Concejo Municipal
- Dar cumplimiento al DECRETO LEGISLATIVO 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- Coordinar con todas las instituciones estatales y privadas para su involucramiento dentro de la comisión.

- Elaborar una Planificación anual de trabajo ante cualquier eventualidad
- Desarrollar reuniones periódicas de trabajo

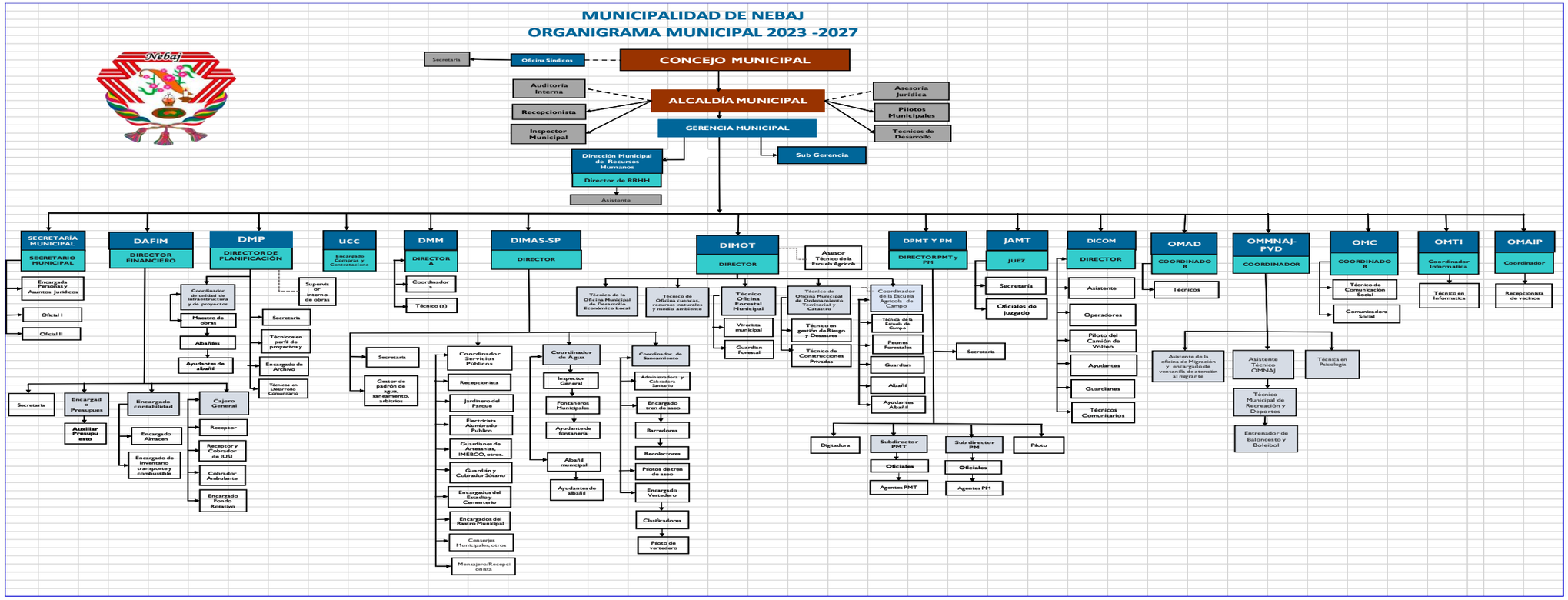
1.4.8 DE LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES

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:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 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.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- 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.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación".

2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

2.1 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD



2.1.1 ACRONIMOS

ORDEN	ACRONIMOS	
1	GM	GERENCIA MUNICIPAL
2	DMRH	DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
3	SM	SECRETARIA MUNICIPAL
4	DAFIM	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
5	DMP	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
6	DMM	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
7	DIMAS-SP	DIRECCION MUICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS
8	DIMOT	DIRECCION MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
9	DPMT-PM	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO Y POLICIA MUNICIPAL
10	JAMT	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO
11	DICOM	DIRECCION DE CONVOY MUNICIPAL
12	OMAD	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
13	OMMNAJ-PV	OFICINA MUNICIPAL DE MIGRACION, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y PREVENCION DE LA VIOLENCIA
14	OMCS	OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
15	OMTI	OFICNA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMATICA
16	OMAIP	OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

2.2 FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD

2.2.1 ALCALDIA MUNICIPAL

2.2.1.1 Alcalde 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.

DESCRIPICIÓN 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 Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo 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 Consejo 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 registras 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.

2.2.1.2 Recepcionista

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Recepcionista
Dependencia Administrativa: Alcaldía Municipal
Inmediato Superior: Alcalde Municipal
Subalternos: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad principal es atender a los vecinos que acuden a la municipalidad, además de atender al personal y el teléfono. Le corresponde recibir, entregar y distribuir oportunamente toda la documentación administrativa a donde corresponde; trasladando las solicitudes de audiencias o planteamientos varios de vecinos hacia el Alcalde Municipal y 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 y Gerencia 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 a todos los empleados municipales para proporcionar información concreta sobre lo requerido con el debido respeto y amabilidad
- 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.
- Llevar toda la documentación de las diversas dependencias al señor Alcalde Municipal para su firma para luego sellarlas y devolverlas oportunamente a donde corresponde
- Atención al área de cafetería limpieza del despacho municipal, sala de reuniones del Concejo Municipal y Secretario Municipal
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por el señor Alcalde Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

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

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 Alcaldía Municipal en su ausencia del Gerente 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: Un año en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.

2.2.1.3 Piloto municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, entre sus principales tareas están**:** Revisar, mantener control de bitácoras para un control claro y ordenado sobre las condiciones del vehículo, kilometraje y ajustes que el automotor necesite.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Solicitar combustible de manera que el vehículo no quede desabastecido.
- Sera el encargado de administrar el combustible, velando por la optimización del mismo.
- Conducir el vehículo donde sea asignado, solamente bajo indicaciones de su jefe inmediato.
- Llevar un formulario especifico del aceite de motor, presión de llantas, sistema eléctrico, aceite hidráulico. Otros.
- Mantener el vehículo o los vehículos asignados en óptimas condiciones para el uso de quien sea requerido, con previa autorización.
- Poseer un control claro y ordenado sobre las condiciones del vehículo, kilometraje y ajustes que el automotor necesite, velando así por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
- Mantener sus documentos en orden (Tarjeta de Circulación, Licencia de Conducir, calcomanía) con el fin de evitar algún tipo de amonestación con las autoridades del país.
- Llevar control de los recorridos a través de un bitácora y formulario de mantenimiento y/o servicios mayores o menores.
- Reportar inmediatamente cualquier situación a su inmediato superior.
- Transportar al Alcalde Municipal y personal asignado y hacer los recorridos establecidos por las autoridades, respetando las normas de seguridad del pasajero.
- Registrar la entradas y salidas de conformidad con el odómetro del vehículo, horarios, motivo, etc.
- Velar porque el vehículo se mantenga limpio, libre de polvo, lodo u otros desechos tanto en el interior como en el exterior.
- Otras funciones que le sean delegadas por el Alcalde Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

Interno: Alcalde Municipal, responsable de recursos humanos, Gerencia Municipal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa
  Pertenece directamente a la Alcaldía Municipal.

- Responsabilidades:
  - Apoyo para el traslado del personal que pertenece a la Alcaldía Municipal.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA EL PUESTO

- Nivel primario
- Licencia de conducir
- Antecedentes penales y policiacos en orden

2.2.1.4 Técnico de Desarrollo Comunitario

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico de Desarrollo Comunitario
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del concejo municipal, cuya responsabilidad será la de planificar, organizar dirigir y coordinar la organización comunitaria, en coordinación con los alcaldes comunitarios, miembros de los COCODES y otras organizaciones comunitarias.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de la población indígena y no indígena.
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyan a fortalecer y consolidar a las mismas.
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en [a reconstrucción del tejido social.
- Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, organización de desarrollo.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada (órganos de coordinación COCODE, juntas directivas de asociaciones,

cooperativa, comités de mujeres o mixtos, en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y ley de Descentralización.

- Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia.) y productivos/ que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del Municipio.
- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
- Coordinar acciones previas con la Organización Comunitaria sobre proyectos que realizan las diferentes dependencias municipales.
- Llevar una lista de chequeo, la que servirá de base para hacer compromisos con los lideres comunitarios,
- Establecer compromisos con líderes comunitarios mediante acta, previo a la ejecución de cualquier proyecto.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo.
- Elaborar diversos de materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso los servicios municipales.
- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc.; impartiendo cursos de educación sanitaria, dirigida al sector educativo pre primario, primario. Secundario y a la población en general del Municipio.
- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, parta la realizar cada uno de los servicios de manera racional y adecuada, así también de promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Elaborar programación semanal, mensual y anual de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
- Presentar informes mensuales al Alcalde Municipal de actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***

  Gerente y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades de coordinación comunitaria

- ***Externas:***
  Autoridades comunitarias, organización comunitaria

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende del Gerente 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 a las comunidades para atender y supervisar los aspectos relacionados a la organización comunitaria.

Responsabilidades

- Equipo:
  Materiales, insumos, otros.
- Documentos:
  Formularios, expedientes
- Fondos**:**
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad: Nivel medio o con estudios universitarios en la carreras de Trabajo social, administración educativa, y otras carreras.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área de organización comunitaria

2.2.1.5 Inspector Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Inspector
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atiende los requerimientos y recomendaciones del señor Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será la de supervisar y monitorear todo lo relacionado al buen uso de los materiales, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos públicos municipales, en

coordinación con la Coordinadora de Infraestructura y Proyectos, el responsable de Almacén, maestro de obras, así como, monitorear el accionar del personal operativo asignado a los diferentes proyectos y de algunas unidades administrativas de la municipalidad como el rastro municipal, vertedero, tren de aseo, cementerio, artesanías, entre otros

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar el ingreso y egreso de materiales a la bodega
- Verificar el buen estado y condiciones de almacenamiento de los materiales
- Presentar informe de la situación de ingreso, egreso y estado de los materiales
- Verificar el uso correcto en cantidades y calidad de los materiales que se utilizan en los diferentes proyectos
- Monitorear el cumplimiento de horarios y del trabajo de personal del rastro, mercado, vertedero, tren de aseo, personal rotativo, técnicos de campo, guardianes forestales, vi verista, Operativos de la DIMAS-SP, otros.
- Mantener una coordinación estrecha con autoridades comunitarias para el cumplimiento de los proyectos iniciados
- Presentar Programación e informe de trabajo
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***

  Con el Alcalde Municipal y la Gerencia Municipal para recibir instrucciones relacionadas a proyectos y personal operativo

- ***Externas:***

  Con todas las autoridades comunitarias

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:

  Depende del alcalde Municipal, por lo tanto, no tendrá una especifica en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché
- Ubicación física / Desplazamiento:

  Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal y en los diferentes cantones y aldeas del municipio, pudiéndose desplazar para atender y inspeccionar los aspectos relacionados a las construcciones.

Responsabilidades

- Equipo:

  Materiales, insumos, otros.

- Documentos:
  Formularios, expedientes
- Fondos:
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima,
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

2.2.1.6 Asesor jurídico

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, recomendaciones o dictámenes 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 y las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
- 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
- Otras que le sean requeridas por el Concejo Municipal

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 preferiblemente

2.2.1.7 Auditor (a) interno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Auditor (a) Interno
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.
- Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas
- Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.

- 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.
- Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- Efectuar cortes de Caja Central y anexos, periódicamente para cumplir con los procesos de transparencia.
- Revisar liquidaciones de caja chica, operaciones de registro en cajas fiscales, archivo de los documentos de respaldo y los registros contables.
- Resolver expedientes inherentes a sus funciones
- Programar y realizar auditorías selectivas
- 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.
- Redactar y presentar al Concejo Municipal la memoria de labores anual en su campo de responsabilidad.
- Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la auditoría interna
- Asistir como mínimo tres días al mes a la municipalidad para cumplir con la función de la auditoría interna.
- Emitir opiniones, recomendaciones o dictámenes sobre asuntos que pueden representar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en capacitaciones, talleres, diplomados, seminarios y otros por parte de la Contraloría General de Cuentas y otras entidades para su actualización sobre nuevos procedimientos y/o TIC, nuevos sistemas, entre otros, presentando anualmente medios verificación a la Dirección de Recursos Humanos.
- Rendir al Concejo Municipal de manera trimestral informe de resultados de las auditorías internas realizadas.
- Otras actividades delegadas por el Alcalde Municipal y el concejo Municipal

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 auditorias, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

CARACTERISTICAS 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, 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.

2.2.2 OFICINA MUNICIPAL DE SÍNDICOS

2.2.2.1 Secretaria de la Oficina Municipal de Síndicos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretaria de la Oficina Municipal de Síndicos
Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Síndicos
Superior inmediato: Síndico Municipal
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, es responsable de asistir, apoyar en la recepción, registro, control, seguimiento y actualización de información y documentación de bienes inmuebles, y demás asuntos que competen a la Oficina del Síndico Municipal en todo el municipio de Nebaj.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción de papelería o expediente para renovación de contratos de arrendamiento de locales y espacios de piso de plaza del mercado municipal con la firma de los interesados para la toma de firmas.
- Da seguimiento a las solicitudes de la población en relación a bienes inmuebles
- Revisa las solicitudes y documentación de los vecinos si cumple o no con todos los requisitos para determinados trámites
- Elabora oficios, circulares, y otros documentos relacionados a su función
- Verifica los datos de medición brindado por los representantes de los síndicos en las diferentes comunidades, con los datos de documentos matriz de propiedad realizando la cubicación de las medidas laterales.
- Llevar un registro de la Oficina del síndico Municipal
- Coordina actividades internas y externas con alcaldes auxiliares y otras autoridades comunitarias en el ámbito de todo el municipio de Nebaj.
- Vigilar y defender los intereses de la municipalidad en relación al ejido municipal
- Apoyar en la resolución de problemas relacionados a mojones o colindancias de bienes inmuebles
- Llevar un archivo de todas las actividades en relación a los terrenos
- Seguir todos los reglamentos y lineamientos dictados por el Síndico Municipal
- Presenta programación mensual de todas sus tareas
- Presenta informe de todos sus productos mensuales
- Representar a los síndicos cuando sea asignada
- Participa en capacitaciones relacionadas a su función
- Realiza otras funciones o actividades dictadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

- Síndico Municipal: 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: Para coordinación de gestiones realizadas y seguimiento a los asuntos relacionados con la misma.

b) Externas:

- Autoridades Comunitarias: Relación de coordinación con Alcaldes Auxiliares y miembros de COCODES

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 alta del Edificio Municipal, Considerando su función administrativa en relación al síndico municipal de la municipalidad debe desplazarse a los diversos puntos de trabajo donde exista demanda.
  Asimismo, debe atender actividades externas relacionadas con las gestiones y actividades bajo su responsabilidad.

- Responsabilidades
  - Apoyo en los Procedimientos de:
    Registros, archivos de Medición de Terrenos

  - Equipo y mobiliario
    Equipo de Cómputo
    Escritorio
    Silla secretarial
    Archivo de tres gavetas
    Papelera y organizador
  - Bienes:
    Ninguno

- <u>Documentos</u>
  Banco de datos del personal municipal
  Bibliografía diversa relacionada con el quehacer municipal
  Manuales y reglamentos internos.
- <u>Fondos</u>
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Para el puesto de Secretaria de la Oficina Municipal de Sindico Municipal de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, se requiere lo siguiente:
  - Diversificado con deseos de ingresar a la Universidad y de capacitarse constantemente
  - Poseer experiencia en la medición de terrenos.
  - Desarrollar habilidades y destrezas para el control, registro y archivo de los expedientes relacionados a bienes inmuebles.

2.2.3 GERENCIA MUNICIPAL

2.2.3.1 Gerente municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Gerente Municipal
Dependencia Administrativa:	Gerencia Municipal
Superior inmediato:	Alcalde Municipal
Personal bajo su cargo:	Sub Gerente Municipal
	Encargado de Compras y Contrataciones
	Director Recursos Humanos
	Secretario Municipal
	Dirección de DAFIM
	Director de DMP
	Director de DIMAS-SP
	Directora DMM
	Director DIMOT
	Director OFCOM
	Juez de Asuntos Municipales JAMT
	Director de PMT y PM
	Coordinador de OMAD
	Coordinador de OMMNAJ-PVD
	Coordinador de OMC
	Coordinador de OMAIP

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

- Proponer al Sr. Alcalde Municipal las políticas, planes, programas y estrategias para impulsar el desarrollo Municipal, previamente socializada ante los órganos municipales correspondientes.

- 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.
- 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.
- Proponer las políticas y mecanismos de evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen los distintos servicios públicos que presta la Municipalidad.
- Coadyuvar el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de los distintos proyectos a cargo de la Municipalidad.
- Coordinar con los responsables de las unidades municipales para su buen funcionamiento.
- 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.
- 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.
- Velar por cumplimiento de los convenios suscritos por la Municipalidad de Nebaj, de acuerdo a las normas legales establecidas.
- Coordinar con el Sr. Alcalde Municipal, los convenios a celebrarse con entidades y comisiones municipales.
- Emitir opinión en los asuntos de su competencia.
- Realizar reuniones al menos una vez al mes con el equipo de trabajo; así como con Directores, coordinadores, responsables y demás figuras de jefaturas de oficina
- Monitorear todas las acciones del Responsable de Compras y Contrataciones con el objetivo que sean congruentes con la ley de contrataciones del estado y otras leyes, reglamentos y manuales afines.
- 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 todas 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:

- Estudios del nivel medio o preferiblemente Universitario en las 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.

2.2.3.2 Sub gerente municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Sub Gerente Municipal
Dependencia Administrativa:	Gerencia Municipal
Jefe inmediato Superior:	Gerente Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal y del Gerente Municipal cuya responsabilidad es apoyar al Gerente Municipal en la modernización de la gestión municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Gestionar con cooperantes internacionales apoyo para la ejecución de proyectos en el municipio.
- Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y estrategias para impulsar el desarrollo Municipal, previamente socializada ante los órganos municipales correspondientes.
- Supervisar el desarrollo y asegurar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Municipal concertados con las distintas comisiones y dependencias municipales.
- 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.
- Apoyar en proponer políticas y mecanismos de evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen los distintos servicios públicos que presta la Municipalidad.
- Coadyuvar el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de los distintos proyectos a cargo de la Municipalidad.
- Coordinar con los responsables de las unidades municipales que se le asignen para su buen funcionamiento.
- Evaluar y proponer en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y/o la Secretaria Municipal, el desempeño del personal para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Nebaj.
- Velar por cumplimiento de los convenios suscritos por la Municipalidad de Nebaj, de acuerdo a las normas legales establecidas.
- Coordinar con el Gerente Municipal y el Señor Alcalde Municipal, los convenios a celebrarse con entidades y comisiones municipales.
- Emitir opinión en los asuntos de su competencia.
- Coordinador acciones con el encargado de compras y contrataciones
- Sustituir y representar al Gerente Municipal en caso de ausencia.

- Presentar programación e informe mensual de sus actividades.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal o Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***
  Concejo, Alcalde Municipal y Gerencia Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades. Con funcionarios y empleados para coordinar.
- ***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:
  Depende del Alcalde Municipal y del Gerente 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:
  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

- Titulo del nivel medio o Profesional de carreras de administración de empresas, administración pública, u otro afín, Pensum cerrado en cualquier carrera afín.
- Poseer experiencia en el manejo y control de personal.
- Desarrollar habilidades y destrezas para promover las funciones relacionadas al cargo de Sub Gerencia Municipal.

2.2.4 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

2.2.4.1 Director municipal de recursos humanos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director Municipal de Recursos Humanos
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Gerencia Municipal
Puestos bajo su mando:	Asistentes

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 Concejo Municipal, la Contraloría General de -Cuentas y velar por la aplicación general del Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Ejercer el control administrativo del recurso humano de la Municipalidad.
- Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- Proponer al Alcalde Municipal, la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de los ascensos, permutas o traslados, propuestos por los directores de dependencias municipales.

- 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.
- Requerir a directores y jefes de dependencia, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales acorde a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
- 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.
- Requerir a directores y jefes de departamentos, informes semestrales sobre la evaluación de rendimiento y desempeño practicada a los empleados a su cargo.
- Requerir semestralmente a los empleados a través de una encuesta la evaluación de sus jefes inmediatos.
- Presentar anualmente 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas
- Trasladar la información de actividades en el formato de Infograma Diario a la Secretaria de Comunicación Social en los medios disponibles.
- Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
- 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

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.

Externas:

- Instituciones gubernamentales relacionadas con el quehacer municipal: INFOM, INAP, IGSS, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas.
- 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 gerencia municipal.

- **Ubicación física / Desplazamiento**

  La coordinación de Recursos Humanos se ubica en el edificio que ocupa la municipalidad de Nebaj.

  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**
  - 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 por renglón presupuestario
  Banco de recursos humanos
  Manuales y reglamentos internos y de procedimientos
  Contratos el personal municipal
  Archivo de expedientes del personal municipal
  Organigrama municipal
- Fondos
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Para dirigir la Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de Nebaj, Quiché, se requiere lo siguiente:
  - Graduado de nivel universitario, 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.
  - Conocimiento sobre la legislación laboral relacionada a la municipalidad como institución pública.

2.2.4.2 Asistente de recursos humanos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Asistente de Recursos Humanos
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Recursos Humanos
Superior inmediato: Director 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

- 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 y la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar y Presentar Información mensual a la OMAIP
- Elaborar contratos del personal , 022, 029, 031, y del grupo 18 y otros renglones presupuestarios aprobados por Alcaldía y/o Concejo Municipal.
- Elaborar la planilla mensual de personal rotativo 031
- Reporta los contratos del personal en el portal de la Contraloría General de Cuentas
- Gestiona en el portal de RGAE del personal 029 y grupo 18 ante Ministerio de Finanzas
- Tramita los formularios de beneficiarios del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Publicar en el portal de la Contraloría General de Cuentas las Altas, Ascensos y Bajas del personal
- Coordinar estrechamente con el encargado de presupuesto y contabilidad de la DAFIM para el presupuesto de la oficina, así como la situación de pagos del personal.
- Elaborar Acuerdos de Alcaldía referente a nombramientos, traslados, destituciones
- Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.
- 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).
- Resguarda los archivos e información digital de la municipalidad referente a la administración y nómina del personal. Los cuales son propiedad de la municipalidad por lo que no pueden ser utilizados sin previa autorización del jefe inmediato.
- Llena formularios de referencias de ex-trabajadores.
- Lleva el control de Programación de personas que salen de vacaciones

- Realiza la anotación de permisos a cuenta de vacaciones en los expedientes de personal correspondientes.
- Monitorea la asistencia y puntualidad de ingreso del personal municipal, a través del biométrico.
- Realiza reporte para el control de ingreso y egreso del personal municipal.
- No tiene la facultad de firmar documentos emitidos por la Oficina Municipal de Recursos Humanos. El Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, debe firmar dichos documentos.
- Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
- 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

Internas:

- Gerencia Municipal, 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.

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 dependencia del Coordinador de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

- Ubicación física / Desplazamiento
  Se ubica en el 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
    Manuales y reglamentos internos.
    Otros que le sean conferidos por el coordinador de la Oficina Municipal de Recursos Humanos
  - Fondos
    Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Para el puesto de asistente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de 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, Trabajo social y otras carreras afines.
  - 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.

2.2.5 SECRETARÍA MUNICIPAL

2.2.5.1 Secretario municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretario (a) Municipal
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando	Oficiales de Secretaría
	Encargado de Personas y Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL SECRETARIO MUNICIPAL

Funcionario municipal nombrado mediante Acuerdo del Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Secretario de éste y del 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 el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde municipal o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde municipal, 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 Consejo 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.
- Elaborar y distribuir la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Desarrollar los procesos administrativos legalmente establecidos para la consecución de diferentes aprobaciones provenientes del Alcalde y/o Concejo Municipal, en coordinación con las instituciones del Estado.
- Elaborar informe de asistencia mensual para pago de dietas a los integrantes del Concejo y Alcalde Municipal, y Secretario Municipal.
- Firmar actas, providencias, certificaciones varias y oficios elaborados por personal de la Secretaría para enviar a diferentes comisiones, dependencias municipales y a otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, cuando así sea requerido.
- Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaría, dirigida al Alcalde y Concejo Municipal; asimismo, diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- Autorizar conjuntamente con Alcalde Municipal todos los libros que se emplean 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 la ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas. .
- 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.
- Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo.
- Apoyar la función del Registrador Municipal de Personas Jurídicas.
- Elaboración de nombramientos de Directores y Asesores que le competen al Concejo Municipal.
- Elaboración de Contratos de Obras Municipales y de prestación de servicios profesionales individuales en general.
- Realizar reuniones periódicas con jefes de oficinas.
- Publicar en el portal de la Contraloría Contratos de Proyectos de Infraestructura y Contratos de Arrendamiento.
- Certificar documentos correspondientes de matrimonios civiles.
- Certificar con su firma los documentos extrajudiciales de bienes inmuebles que emite la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Mantener relación laboral con el Concejo y Alcalde municipal, para recibir instrucciones con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.
- Mantener Coordinación con el Auditor Interno, asesor Jurídico, Supervisor de Obras

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.

CARACTERISTICAS 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 del nivel preferiblemente 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 instrumentos creados.
- Conocimiento de leyes ordinarias.

2.2.5.2 Encargado de Personas y Asuntos Jurídicos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de Personas y Asuntos Jurídicos
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato Superior:	Secretario Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado 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 manejan dentro de Secretaría Municipal, presentados por la organización comunitaria, asociaciones, otros.

Asimismo, tendrá dentro de sus funciones recibir, informar, coordinar y archivar los requerimientos legales en coordinación con el Secretario Municipal, Gerencia Municipal, Director de Recursos Humanos y el Asesor Jurídico.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PERSONAS Y ASUNTOS JURIDICOS

- Requerir y verificar que los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE, Asociaciones comunitarias y los diferentes comités cumplan con los requisitos para su legalización.
- Autorizar e inscribir en el libro correspondiente los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE, en un tiempo no mayor a treinta días calendario.
- Autorizar e inscribir en el libro correspondiente las Asociaciones Comunitarias, en un tiempo no mayor a treinta días calendario.
- Autorizar e inscribir en el libro correspondiente los diferentes comités que así lo soliciten (Comité de salud, de agua potable, de tierra, Consejos Educativos entre otros).
- Certificar las actas del Registro Municipal de Personas Jurídicas
- Elaborar las credenciales de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), Asociaciones Comunitarias y los diferentes comités.
- Requerir y verificar que los Alcaldes Auxiliares o Comunitarios cumplan con los requisitos correspondientes para su nombramiento.
- Elaborar los nombramientos a los Alcaldes Auxiliares o Comunitarios
- Elaborar y entregar credenciales de Alcaldes Auxiliares y autoridades comunitarias
- Mantener toda la papelería bajo su resguardo de manera ordenada y de fácil disponibilidad para cuando le sea requerida por su Jefe Inmediato, lo relacionado al Registro Municipal de Personas Jurídicas.
- Llevar en hoja electrónica el control de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODEs, Asociaciones Comunitarias y comités autorizados, detallando el nombre del comité, punto y número de acta de autorización y fecha del acta.

- Archivar y custodiar todos los libros, toda la documentación y expedientes que correspondan al Registro Municipal de Personas Jurídicas.
- Presentar ante al Secretario Municipal informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de Nebaj
- Recepcionar, tramitar y archivar de toda documentación de la municipalidad referente a resoluciones, cedulas de notificación, oficios y requerimientos de carácter o efectos legales.
- Informar o notificar inmediatamente todas las notificaciones a las dependencias
- Dar seguimiento mediante la procuración de todos los asuntos de carácter legal, que sean presentados a la Municipalidad, para hacer de conocimiento a la autoridad administrativa superior o la persona que sea designada por la misma.
- Trasladar información relacionada con procesos administrativos enviados por la Dirección de Recursos Humanos
- Coordinar Estrechamente con la Dirección de Recursos Humanos el seguimiento de todos los casos laborales
- Coordinar con la Asesoría Legal de la Municipalidad, para una eficaz y eficiente tramitación de los expedientes legales en los cuales la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad administrativa superior relacionada a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

- ***Internas:***

  Mantiene relación laboral con las áreas internas de la Secretaria Municipal; asimismo con otras dependencias municipales como la Gerencia Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Asesor Jurídico para trasladar y recibir información, coordinación de actividades y seguimiento a asuntos relacionados con sus funciones.

- ***Externas:***

  Se relaciona con los vecinos, Organizaciones comunitarias y entidades públicas como la Contraloría General de Cuentas, Juzgados, Ministerio Publico, y/o otras para atender sus consultas en relación a trámites relacionados con las funciones específicas que le han sido asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa

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

- Ubicación física / Desplazamiento

Las oficinas de la Secretaria 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa Organizacionalmente este puesto se encuentra en Secretaria Municipal y depende de la misma.

Ubicación física Desplazamiento Las oficinas de Asuntos y personas Jurídicas se encuentran dentro del Edificio Municipal, en casos necesarios, se desplaza a algún punto dentro y fuera del municipio

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.

Documento: Expedientes Administrativos y judiciales, oficios, otros inherentes al cargo

Fondos. Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Educación: Título de Educación Diversificada, certificado de aptitud, certificación de cursos aprobados de Derecho.

Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencias: Un año en posición similar en una institución pública, debidamente comprobables.

2.2.5.3 Oficiales de secretaría municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Oficiales 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, cargas familiares.
- Elaborar documentos extrajudiciales de compraventa, donaciones, declaraciones juradas, etc.
- Elaboración de documentos de Concesión de lote de terreno para construcción de mausoleo (nichos).
- Elaborar y suscribir documentos de última voluntad en documento privado.
- 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.
- Asistir al Alcalde o Concejal que haga sus veces en la realización de matrimonios en el área urbana o rural, en este último caso, previa programación.
- Elaboración de Contratos o Renovación de Contratos de Piso Plaza, locales o de cualquier otro bien inmueble que sea propiedad de la Municipalidad de Nebaj.
- Firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que sea designada por el Secretario Municipal.

FUNCIONES DEL OFICIAL III

- Elaborar documentos extrajudiciales de compraventa, donaciones, declaraciones juradas, etc.

- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que sea designada por el Secretario Municipal.
- 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.
- Elaboración de Contratos o Renovación de Contratos de Piso Plaza, locales o de cualquier otro bien inmueble que sea propiedad de la Municipalidad de Nebaj.
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que sea designada por el Secretario Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas***

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

- ***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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa

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

- Ubicación física / Desplazamiento

  Las oficinas de la Secretaria 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.

2.2.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM-

2.2.6.1 Director de dirección de administración financiera integrada municipal

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:

- Secretaria de la DAFIM
- Cajero General
- Receptor
- Receptor y Cobrador de UISI
- Cobrador Ambulante
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Presupuesto
- Auxiliar de Presupuesto
- Encargado fondo Rotativo
- Encargado de almacén
- Encargado Inventario, de Transporte y combustible

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;
- 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;
- 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;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- 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;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- 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;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y la Tesorería.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde.
- Administrar el Modulo de contratos en el Sistema SICOINGL
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas
- Elaborar cierres del sistema de contabilidad de la Municipalidad

- Revisar la elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- Elaborar constancia de disponibilidad Financiera
- Administrar todas las modalidades del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOINGL-
- Administrar el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –SERVICIOSGL-
- Aprobar y programar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto,
- Revisar la asignación de cheques Boucher
- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad para verificar si está el día el inventario de bienes no fungibles, el presupuesto vigente, modificaciones, el sistema de contabilidad, el uso de vales o cupones de combustibles,
- Revisar los pagos de rentas consignadas
- Planificar, Dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de la DAFIM
- Analizar expedientes de proyectos
- 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

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.

Externas:

Se relaciona con entidades públicas como la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas e instituciones 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 en el Area Económica, 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.

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

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:
Con el Alcalde Municipal, Director y áreas de la DAFIM, Con Funcionarios y Empleados

Externas:
Con distintos proveedores de la municipalidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa

Organizacionalmente y administrativamente pertenece a la DAFIM.

- Ubicación física.

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

Responsabilidades:

- Procedimientos:

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

Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de cómputo y equipo de oficinas.

Documentos

Todos los que le han sido confiados por sus atribuciones

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.

2.2.6.3 Encargado de presupuesto

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos de manera eficiente con la técnica para manejar 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 l 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.
- 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.
- Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- 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.
- Incorporar al sistema, las modificaciones al presupuestarias. (transferencias y ampliaciones).
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad
- 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.

- Analizar y elaborar a consideración del director financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Elaborar y someter en consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Lleva estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Operar la etapa de comprometido dentro del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINGL- de órdenes de compra y los gastos recurrentes.
- Realizar y proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.
- Realizar modificaciones en el POA.
- Proponer normas para hacer más eficientes las actividades del área de presupuesto.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del ares de presupuesto.
- 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.
- Planificar, formular, presentar, aprobar, evaluar, ejecutar y liquidar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
- Elaborar el impacto económico presupuestario.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato y los que estipula el MAFIM.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

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

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.

2.2.6.4 Auxiliar de presupuesto

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es apoyar al Encargado de Presupuestos para actualizar los procedimientos de manera eficiente, el sistema presupuestario municipal, y contribuyendo en la ejecución continua de las modificaciones presupuestarias autorizadas por el concejo municipal y la ejecución del presupuesto conforme lo establecido en el POA de cada unidad administrativa.

FUNCIONES DEL (LA) AUXILIAR DEL PRESUPUESTO:

- Conocer y aplicar los manuales, reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar todos los procedimientos en el área de presupuesto.

- Elaborar planillas de pago de jornales, dietas, sueldos y salarios del personal de la municipalidad.
- Elaborar Constancias de Disponibilidad Presupuestaria de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y financiera.
- Llenar los cuadros para informe mensual y cuatrimestral
- Registro de datos del personal de la Municipalidad en el sistema de Contabilidad Integradas de los gobiernos locales SICOINGL
- Seleccionar de conformidad al Manual de Presupuesto los renglones correspondientes de cada factura (por adquisición de suministros, accesorios, materiales, servicios, entre otros.
- Apoyar al encargado de presupuesto en la elaboración de informes relacionados al presupuesto
- Apoyar al encargado de presupuesto en la revisión de la documentación para el control y modificación del presupuesto.
- Asegurar que toda la documentación contenga las firmas y sellos respectivos
- Guardar toda la discrecionalidad o confidencialidad de toda la información que se genere en la unidad de presupuesto.
- Coordinar acciones con las otras áreas de la Dirección de Administración Integrada Municipal DAFIM
- Tener buenas relaciones interpersonales con todo su inmediato superior, Director de la DAFIM, personal de la municipalidad y lo vecinos
- Apoyar la evaluación de 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
- Apoyar a consideración del director financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos.
- Coadyuvar para que las normas para hacer más eficientes las actividades del área de presupuesto.
- Presentar informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del area de presupuesto.
- Contribuir en 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.
- Cualquier otra actividad que le asigne su inmediato superior y/o el Director de la DAFIM.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el Encargado de Presupuestos, el Director de DAFIM para recibir instrucciones y coordinar con las demás unidades de la Dirección financiera Municipal.

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 las Planillas del personal, CDP, Informes mensuales y Cuatrimestrales, entre otros.

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.
- Disposición: Mejorar continuamente en los procedimientos.

2.2.6.5 Encargado (a) de contabilidad

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 almacén

Encargado de inventario, transporte y combustible

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 lineamentos 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.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Analizar e interpretar reportes de estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- 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.

- Analizar la documentación de respaldo previo a los registros de las diferentes etapas de gastos en el sistema.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINGL-
- 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
- Generar la caja de movimiento diario mensualmente, generados a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINGL-.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
- Elaborar las operaciones del cierre contable.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- 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.
- 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.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- Aprobar el registro presupuestario en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINGL- las nóminas de salarios, horas extras, planillas de dietas, honorarios rentas consignadas.
- Administrar el inventario Municipal.
- Elaborar los índices financieros.
- Reclasificar las obras terminadas, a la cuenta contable correspondiente y registrarla en el libro de inventario municipal.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato y los que estipula el MAFIM

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

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

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 maneje.

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.

2.2.6.6 Encargado de almacén

DESCRIPCION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Encargado de Almacén
Jefe inmediato superior:	Encargado de contabilidad
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 feje 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
- 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.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se le facilite su localización.
- 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.
- Enviar mensualmente al director financiero, por medio de conocimientos, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a director financiero, por medio de conocimiento, las copias de las solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Almacén.
- Realizar inventario físico, de existencia de materiales y suministros
- Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas kardex de almacén

- 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
- 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.
- Resguardar las copias de los formularios: "Recepción de bienes y Servicios" en archivador (leitz) ordenado conforme el numero correlativo, debidamente rotulado.
- Administrar el control de distribución de combustibles, para vehículos de servicios administrativos de la municipalidad.
- Realizar otras funciones relacionadas que le sean designadas por su jefe inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el Director de DAFIM 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.

2.2.6.7 Encargado de inventario, transporte y combustible

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de inventario, transporte y combustible
Dependencia Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato Superior:	Director de Administración de Financiera Integrada Municipal
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 de los bienes no fungibles de la Municipalidad, el control del uso de vehículos de dos y cuatro ruedas, maquinaria liviana y pesada, así como el control y registro del uso de combustible.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS, TRANSPORTES Y COMBUSTIBLE

- Registrar en el expediente de gasto, la compra de activos fijos y fungibles
- Llevar un expediente en forma física por cada vehículo y de todos los bienes propiedad de la municipalidad, incluye facturas, títulos de propiedad, tarjetas de circulación, actas, fotos de cada vehículo, etc.
- Llevar un libro de actas y/o conocimientos para el registro de todos los daños y situación de cada vehículo
- Ingresar en el libro de inventario, la compra y o donación de activos fijos

- 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 de cada unidad administrativa de la Municipalidad de Nebaj
- Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, 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.
- 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.
- Dar de baja todos los bienes inservibles conforme las normas establecidas
- Revisar las bitácoras, formularios de mantenimiento y servicio de vehículos de dos y cuatro ruedas asi como la maquinaria pesada
- Llevar el control de vales y cupones de uso de vehículos
- Tener una estrecha relación con el administrador y despachadores de combustible de la gasolinera para mejorar los controles de entrega de combustible.
- Comparar kilometraje según formulario versus odómetro respectivo
- Velar por el buen estado de los odómetros de los vehículos de dos y cuatro ruedas.
- Coordinar el uso de Cupones y/o vales con el proveedor de combustible
- Coordinar y gestionar el pago de combustible
- Monitorear el uso de vehículos de acuerdo al manual o reglamento de uso de vehículos
- Llevar el control de mantenimiento y servicios mayores y menores de todos los vehículos
- Llevar el registro de vales y ver disponibilidad de combustible
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Director DAFIM, Pilotos, Operadores, Técnicos comunitarios, Director de la DAFIM, Gerente Municipal.

Externas: Propietario y/o Administrador de la Gasolinera Proveedora, Contraloría General de cuentas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: Municipalidad de Nebaj

Ubicación física / Desplazamiento: Primer nivel del edificio Municipal

Responsabilidades

Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el control de recepción de los distintos bienes, uso de vehículos y control de combustible.

Equipo, mobiliario y bienes

Todos los que le han sido confiados para su distribución

Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesión: Perito Contador o carrera afines
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: Un año de experiencia en posición similar

2.2.6.8 Cajero general

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Cajero General
Jefe inmediato superior:	Director DAFIM
Puestos bajo su mando:	Receptor Receptor y cobrador de IUSI Cobrador ambulante Encargado de fondo rotativo

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 en el 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
- 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.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

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

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.

2.2.6.9 Receptor

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Receptor (a)
Jefe inmediato superior:	Cajero general
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
- 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

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.

2.2.6.10 Receptor y cobrador de IUSI

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Receptor (a) y Cobrador IUSI
Jefe inmediato superior:	Cajero General
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:
- Recepción escrituras públicas y analizarlas para su posterior inscripción al sistema de Servicios G.L. IUSI
- Crear tarjetas de IUSI Y número catastral del IUSI
- Gestionar desmembraciones y unificaciones de los bienes inmuebles
- Crear notas de débito y crédito
- Generar multas y reportes de certificaciones de avalúo y auto avalúo,
- Generar Reporte de listado de contribuyentes y de ingresos por servicios de IUSI
- Generar Reporte de desmembraciones y Reporte de Servicios multados
- Generar Reporte de padrones y Reporte de historial de pago
- Generar Reporte por concepto de cobro y Reporte de estado de cuenta
- Generar Reporte de morosidad IUSI
- Efectuar Cobro del IUSI y multas generadas.
- Coordinar otros procedimientos con el Sistema de Servicios G.L. del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Cualquier otra actividad que le asigne el jefe inmediato
- 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

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.

2.2.6.11 Cobrador ambulante

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Cobrador Ambulante
Jefe inmediato superior:	Cajero General
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
- Informar cualquier situación relacionada a piso plaza

- Coordinar sus acciones con la DAFIM y el Director Municipal de Servicios Públicos
- 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.

2.2.6.12 Encargado de fondo rotativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto:	Encargado de fondo rotativo
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

- Registrar oportunamente en el SIAF vigente las facturas o documentos de respaldo de los gastos efectuados.
- Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- Velar porque cada expediente de reintegro del Fondo en Avance Rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada como mínimo
  por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del Fondo en Avance Rotativo.
- Trasladar al Área de Contabilidad los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los Fondos en Avance Rotativos para su resguardo y archivo.
- Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones internas emitidas para el manejo de los fondos.
- Verificar el monto total asignado en las facturas de Q.0.01 y que no supere los Q. 1,000.00 y hasta Q.5,000.
- Verificar que los datos consignados en los documentos de respaldo, sean correctos, antes de efectuar la publicación en el Sistema de Guatecompras
- Entregar de formulario "Viatico Constancia" a solicitantes.
- Liquidar formulario "Viatico Constancia" de conformidad con la ley de Viáticos.
- Verificar documentos de respaldo que hagan constancia de los gastos efectuados por comisiones oficiales
- Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato, inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:
Con el Director de DAFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades
Externas:

Se relaciona con distintos proveedores del municipio, del departamento y otros lugares a conveniencia 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:

- 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.

2.2.7 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

2.2.7.1 Director Municipal de Planificación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TITULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

PUESTOS BAJO SU CARGO:

Secretaria de DMP

Técnicos en perfil de proyectos y SNIP

Encargada de Archivo

Coordinador de la Unidad de Infraestructura y de proyectos

- Maestro de Obras
- Albañiles
- Ayudantes

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:

- 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.
- Promover en las unidades de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
- Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, como entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, ONG y otros

- 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.
- Apoyar la formulación del plan de inversión municipal anual coordinadamente con la DAFIM velando por la integración de los proyectos priorizados.
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre-inversión e inversión de los proyectos
- Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad para los términos de referencia y estudios de reinversión
- Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicio públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal- COMUDE.
- 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.
- 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.
- Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Dirección Municipal de Planificación.
- Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- <u>Ubicación Administrativa</u>
  Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente depende del Alcalde Municipal.

- <u>Ubicación física / Desplazamiento</u>

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: Pensum Cerrado Ingeniería Civil o 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.

2.2.7.2 Secretaria de dirección municipal de planificación

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.
TITULO DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación
PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno

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 documentos, oficios, diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar los perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios.
- Elaborar y actualizar el Plan de Gobierno Local - PGL, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Multianual - POM (PIMA), Plan Operativo Anual - POA.
- Elaborar y presentar informes cuatrimestrales e informe anual.
- Apoyar en elaborar un banco de información con relación a los servicios y demandas del municipio.
- Monitorear, sistematizar y actualizar información de proyectos ejecutados y en ejecución en todas sus modalidades (Registro de Contraloría y Check List).
- Responsable de la conformación de los Expedientes por Contrato.
- Elaborar y llevar control de las actas de inicio de proyectos.
- Sistematizar información de reuniones del COMUDE.
- Apoyar la convocatoria y participar en las reuniones del COMUDE, de Alcaldes Comunitarios y Órganos de Coordinación. Así como todo el proceso de organización del COMUDE que ayude a la buena gestión del Índice de Participación Ciudadana (IPC) del Ranking Municipal
- Redactar Actas, Memorias y Oficios a requerimiento del Director de la DMP
- Apoyar actividades de las comisiones municipales.
- Responsable de recabar información para elaborar el AGRIP.
- 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.

2.2.7.3 Encargada de Archivo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.
TITULO DEL PUESTO: Encargada de Archivo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación
PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico cuya responsabilidad será la apoyar al Director Municipal de Planificación en el resguardo y archivo de documentos, oficios, diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Responsable directo del archivo, resguardo y control de los expedientes (por contrato, por administración, compra directa, de baja cuantía y otras modalidades).
b) Llevar un registro de ingreso y egreso de los expedientes
c) Fotocopiar expedientes cuando corresponda
d) Apoyo en llevar el control de banco de solicitudes de proyectos
e) Apoyo en el control de listados de autoridades y lideres comunitarios (Alcaldes, COCODEs, COMITES, entre otros).
f) Apoyo en la Organización de reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE
g) Encargada en el registro de asistencia de participantes de COMUDE
h) Mejorar continuamente la organización documental y un mejor control de los documentos archivados
i) Sistematizar en forma digital los documentos archivados
j) 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 Concejo Municipal
- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

- <u>Ubicación Administrativa</u>

Organizacionalmente se ubica en la Municipalidad, 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 la municipalidad.

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 el control y resguardo de documentación.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

2.2.7.4 Técnicos en perfil de proyectos y SNIP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Técnico de perfil de Proyectos y SNIP
JEFE INMEDIATO:	Director Municipal de Planificación
PUESTO BAJO SU MANDO	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la implementación de procedimientos técnicos y administrativos para el diseño y perfilación de proyectos y SNIP (Sistema Nacional de Inversión Publica)

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

Funciones en formulación de proyectos

- Elaborar perfiles de proyectos.
- Llevar el control y solicitar bitácoras de proyectos en la CGC.
- Documentar y solicitar resoluciones del MARN para los proyectos.
- Sistematizar y actualizar diagnósticos comunitarios.
- Documentar procesos de proyectos y su presentación ante SEGEPLAN y CODEDE
- Documentar procesos sobre bienes inmuebles ante el MINFIN
- Documentar y solicitar Aval de los proyectos ante el ente rector
- Conformar y documentar expedientes de proyectos en todas sus modalidades.
- Conformar expedientes de proyectos por Administración.
- Apoyar en la supervisión de obras de infraestructura en ejecución.
- Apoyar en la elaboración de propuesta de plan de inversión municipal anual.
- Apoyar convocatoria de sesiones del COMUDE, de Alcaldes Comunitarios y Órganos de Coordinación.
- Apoyar en el inventario de información sobre zonas vulnerables por desastres naturales (incendios, sequías, deslaves, contaminación, huracanes, etc.).

- Presentar Programación Semanal e informes mensuales.
- 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

Internas: Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.
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 a nivel medio y/o con aptitud para optar al cargo.
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Un año en un puesto similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable con instrumento creados.

2.2.7.5 Coordinador de Unidad de Infraestructura y de proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de Unidad de Infraestructura y De Proyectos
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Puestos bajo su mando:	Maestro de Obras Albañiles Ayudantes de Albañil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atiende los requerimientos del Director Municipal de Planificación, cuya responsabilidad será la de coordinar todo lo relacionado a la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos públicos municipales, basado en las normas establecidas por SEGEPLAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisión de estudios técnicos que contengan, presupuestos, cronogramas de ejecución, planos y especificaciones técnicas y demás documentos técnicos que integran un expediente de proyecto;
- Llevar el control de la entrada y salida de materiales para los proyectos que sean ejecutados por administración;
- Revisar en coordinación con el supervisor de obras, las estimaciones de avance físico de las obras en ejecución;
- Asistencia al concejo municipal en la visita de proyectos de infraestructura que la Municipalidad ejecute;
- Asistencia a la Comisión de Infraestructura del Concejo Municipal y a la Comisión de Infraestructura del Concejo Municipal de Desarrollo;
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato o el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***

  Con el Director Municipal de Planificación para recibir instrucciones relacionadas a proyectos

- ***Externas:***

  Con todas las entidades relacionados a proyectos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende del Técnico de Construcciones Privadas, 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 y en los diferentes cantones del municipio, pudiéndose desplazar para atender y supervisar los aspectos relacionados a las construcciones privadas.

Responsabilidades

- Equipo:
  Materiales, insumos, señales.
- Documentos:
  Formularios, expedientes
- Fondos:
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima nivel diversificado, titulo universitario en ingeniería civil, ambiental, industrial o carrera afin,
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

2.2.7.6 Maestro de obras

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Maestro de Obras
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato Superior: Coordinador de Unidad de Infraestructura y de proyectos
Puestos bajo su mando: Albañiles y Ayudantes de Albañil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atiende los requerimientos del Director Municipal de Planificación, cuya responsabilidad será la de monitorear el avance de todo lo relacionado en la ejecución de proyectos públicos municipales en la cabecera municipal y el área rural respectivamente, basado en las normas establecidas por SEGEPLAN y de las recomendaciones del Supervisor de Obras de infraestructura Municipal.

FUNCIONES

- Dar acompañamiento a la DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN en el proceso de diseño y planificación de los proyectos de infraestructura a cargo de la municipalidad de Nebaj.
- Asistir a la DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN en el monitoreo de proyectos de Infraestructura a cargo de la municipalidad de Nebaj, para hacer de conocimiento de los resultados y avances a las autoridades administrativas relacionadas.
- Dar seguimiento a las instrucciones, recomendaciones y observaciones emanadas por el Supervisor de Obras de Infraestructura Municipal, en cuanto a los proyectos a cargo de la municipalidad de Nebaj, con la finalidad garantizar la buena ejecución de las obras.
- Dar acompañamiento como enlace de las autoridades comunitarias, ciudadanía en general con la Dirección Municipal de Planificación, para elevar a las autoridades administrativas correspondientes todos los asuntos relacionados al desarrollo de los proyectos a cargo de la municipalidad de Nebaj.
- Dar acompañamiento a la comisión de Infraestructura Municipal, como enlace con la Dirección Municipal de Planificación de la municipalidad de Nebaj, en todo lo relacionado a lo inherente de dicha comisión.
- Supervisar la ejecución de proyectos por administración.
- Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación en la supervisión de proyectos en general.
- Otras actividades que sean delegadas por su inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Director de la DMP, Supervisor de obras, Gerencia Municipal, albañiles, Ayudantes de albañil

Externas: COCODES, Alcaldes Auxiliares, Vecinos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: Municipalidad de Nebaj

Ubicación física / Desplazamiento: Segundo Nivel del Edificio Municipal

Responsabilidades

- <u>Equipo:</u>
  Materiales, insumos, señales.
- <u>Documentos:</u>
  Formularios, expedientes
- <u>Fondos**:**</u>
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

- Experiencia demostrable en el área de albañilería

2.2.7.7 Albañiles

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto	Albañil
Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de Unidad de Infraestructura y de Proyectos
Puestos bajo su mando:	Ayudantes de Albañil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atiende los requerimientos del Maestro de Obras y del Director Municipal de Planificación, cuya responsabilidad será la de monitorear el avance de todo lo relacionado en la ejecución de proyectos públicos municipales en la cabecera municipal y el área rural respectivamente, basado en las normas establecidas por SEGEPLAN y de las recomendaciones del Supervisor de Obras de infraestructura Municipal.

FUNCIONES DEL ALBAÑIL

- Seguir todas las instrucciones del supervisor y maestro de obras
- Llevar un control estricto de materiales a utilizar
- Diseño, organización y preparación de la zona de trabajo
- Dar instrucciones claras a las ayudantes
- Evitar al máximo el desperdicio de materiales
- Interpretar planos y diseños para seguir las especificaciones y calcular los materiales que son necesarios.
- Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
- Calcular los ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales y verticales.
- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.

- Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
- Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- Llevar a cabo obras de aislamiento.
- Eliminar el exceso de mortero con paletas y herramientas manuales, así como acabar las juntas con herramientas específicas, para conseguir una apariencia hermética y uniforme.
- Levantar andamios.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Supervisor de Obras, Maestro de Obras, Director de la DMP, Alcalde Municipal

Externas: Contraloría de Cuentas, Vecinos

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: pertenece directamente a la Dirección Municipal de Planificación

Ubicación física / Desplazamiento: Parqueo de Vehículos y Comunidades

Responsabilidades

Procedimientos: seguirá un procedimiento para mantener la seguridad de los albañiles evitando riesgo de accidentes, esto incluye la negación de acceso a particulares y empleados que no estén autorizados.

Desarrollará un manual de procedimientos para la actuación en caso de violación de seguridad de los trabajadores

Equipo: Herramientas de albañilería

Documentos: documentos de control de entrada y salida de cada trabajador

Documentos de control de entrada y salida de material

Fondos: Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Profesión: Escolaridad mínima Saber leer y escribir, experiencia de por lo menos dos años

Nacionalidad: guatemalteco

Experiencias: 1 año de experiencia en puestos similares

2.2.7.8 Ayudantes de albañil

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Ayudante de Albañil
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato Superior: Albañil
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atiende los requerimientos del Albañil cuya responsabilidad será la de ejecutar el avance de todo lo relacionado en la ejecución de proyectos públicos municipales en la cabecera municipal y el área rural respectivamente, de conformidad a los establecido en los planos o proyectos.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE ALBAÑIL

- Seguir todas las instrucciones del Albañil y del Maestro de obras
- Llevar un control estricto de materiales a utilizar
- Cargar materiales de un lugar otro como cemento, hierro, etc.
- Diseño, organización y preparación de la zona de trabajo
- Recibir instrucciones claras del albañil y hacer con esmero lo encomendado
- Evitar al máximo el desperdicio de materiales
- Acarrear materiales en los puntos donde se necesiten
- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
- Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- Llevar a cabo obras de aislamiento.
- Levantar andamios.
- Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de obras civiles.
- Realizar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones locativas.
- Servir de apoyo logístico en actividades requeridas en los diferentes departamentos
- Otros asignados por el albañil

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Albañil, Maestro de Obras, director de la DMP, Alcalde Municipal

Externas: Contraloría de Cuentas, Vecinos

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: pertenece directamente a la Dirección Municipal de Planificación

Ubicación física / Desplazamiento: Parqueo de Vehículos y Comunidades

Responsabilidades

Procedimientos: seguirá un procedimiento para mantener la seguridad de los ayudantes albañiles evitando riesgo de accidentes, esto incluye la negación de acceso a particulares y empleados que no estén autorizados en el lugar de trabajo

Equipo, Herramientas de trabajo

Documentos: Ninguno

Fondos: Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Profesión: Ninguna

Nacionalidad: Guatemalteco

Experiencias: Ser ayudante

Poseer habilidades manuales.

Ser bueno para trabajar en equipo y de forma autónoma.

Tener buena condición física, ya que es necesario trasportar, cargar y manipular ciertos materiales pesados.

2.2.7.9 Técnico (s) de Desarrollo Comunitario

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Desarrollo Comunitario
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato Superior: Director Municipal de Planificación
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del concejo municipal, cuya responsabilidad será la de planificar, organizar dirigir y coordinar la organización comunitaria, en coordinación con los alcaldes comunitarios, miembros de los COCODES y otras organizaciones comunitarias.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de la población indígena y no indígena en la organización de los representa.
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyan a fortalecer y consolidar a las mismas.
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en [a reconstrucción del tejido social.
- Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, organización de desarrollo.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada (órganos de coordinación COCODE, juntas directivas de asociaciones, cooperativa, comités de mujeres o mixtos, en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y ley de Descentralización.
- Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia.) y productivos/ que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del Municipio.
- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
- Coordinar acciones previas con la Organización Comunitaria sobre proyectos que realizan las diferentes dependencias municipales.
- Llevar una lista de chequeo, la que servirá de base para hacer compromisos con los lideres comunitarios,
- Establecer compromisos con líderes comunitarios mediante acta, previo a la ejecución de cualquier proyecto.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo.

- Elaborar diversos de materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso los servicios municipales.
- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc.; impartiendo cursos de educación sanitaria, dirigida al sector educativo pre primario, primario. Secundario y a la población en general del Municipio.
- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, parta la realizar cada uno de los servicios de manera racional y adecuada, así también de promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Elaborar programación semanal, mensual y anual de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
- Presentar informes mensuales al Alcalde Municipal de actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***
  Director de la DMP, Gerente y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades de coordinación comunitaria
- ***Externas:***
  Autoridades comunitarias, organización comunitaria

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende del Director de la DMP, 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 coordinar los aspectos relacionados a la organización comunitaria.

Responsabilidades

- Equipo:
  Materiales, insumos, señales.
- Documentos:
  Formularios, expedientes
- Fondos**:**
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad: Nivel medio o con estudios universitarios en la carreras de Trabajo social, administración educativa, y otras carreras.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área de organización comunitaria

2.2.7.10 Supervisor interno de obras

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Supervisor Interno de Obras
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal. El Objetivo primordial del puesto es asegurar la calidad de la ejecución de los proyectos, especialmente aquellos que tiene obras; garantizando un adecuado avance físico de cada uno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar proyectos ejecutados por la municipalidad de Nebaj, visitándolos una vez por semana, o según sea la necesidad de los mismos; dando directrices que en competencia técnica y legal, correspondan.
- Reportando actividades, a la Dirección Municipal de Planificación.
- Generar informes técnicos y de avance físico y financiero de los proyectos; dirigiéndolos al concejo Municipal.
- Asesorar a la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados a la correcta ejecución de los proyectos.
- Supervisar el uso del libro de Bitácora, anotando en el, sus observaciones, positivas y correctivas.
- Evaluar y emitir opinión, cuando le sea requerida; respecto a estudios técnicos, previo a la formulación y ejecución de los mismos.
- Estar presente en los inicios de los proyectos, formando parte de las actividades y del Acta de inicio de los mismos.
- Asistir técnicamente a la comisión de recepción de proyectos, en la ejecución de sus funciones en la visita a los proyectos
- Velar por la correcta ejecución de las obras municipales.
- Brindar soluciones técnicas consensuadas con el ejecutor, no establecidas en planos o especificaciones, de los proyectos asignados en el transcurso de su ejecución.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***

  Con el Director Municipal de Planificación para recibir instrucciones relacionadas a proyectos

- ***Externas:***

  Con todas las entidades relacionados a proyectos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:

  Depende del Técnico de Construcciones Privadas, 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 y en los diferentes cantones del municipio, pudiéndose desplazar para atender y supervisar los aspectos relacionados a las construcciones privadas.

Responsabilidades

- Equipo:

  Ninguno
- Documentos:

  Ninguno
- Fondos**:**

  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Ser profesional graduado de la rama de ingeniería civil, o arquitectura.
- Contar colegiado activo
- Poseer inscripción en el registro general de adquisiciones del estado
- Estar inscrito en la superintendencia de administración tributaria
- Presentar carencia de antecedentes penales y policíacos
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos

2.2.8 UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

2.2.8.1 Encargado de compras y contrataciones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de compras y contrataciones
Dependencia Administrativa:	Gerencia Municipal
Jefe inmediato Superior:	Gerente Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto es de carácter técnico, y tiene como objetivo dar cumplimiento a las tareas relacionadas a compras y contrataciones de la Municipalidad con base a la ley de Contrataciones de Estado, el MAFIM y otras leyes, reglamentos y manuales afines, en Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración de Financiera Integrada Municipal, Gerencia Municipal, Secretaría y otras dependencias municipales.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Realizar la adquisición de bienes y Servicios de Acuerdo a las modalidades de adquisición establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Mantener una base de datos de los proveedores activos.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Realización de trámites en la SAT o Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar y Coordinar el Plan Anual de Compras PAC de las diferentes Unidades.
- Creación de número de Guate compra NPG.
- Asegurar el resguardo de la documentación a cargo de la Unidad de Compra y Suministro.
- Apoyar al personal de las diferentes Unidades en todas las actividades de adquisición de Bienes y Servicios;
- Actualizarse en las Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes aplicables a la Contratación de Servicios y comunicar las actualizaciones en el Sistema de Guate Compras.
- Participar en capacitaciones programadas por el Ministerio de Finanzas, Contraloria General de Cuentas y otras entidades.
- Coordinar con la DMP el proceso de verificación para que los PAC sean congruentes con el POA.
- Proponer y Actualizar los formatos y documentos para la elaboración de bases de cotización y licitación.

- Cumplir con las normas de Control Interno emitido por la CGC.
- Coordinar con el encargado de presupuesto sobre la disponibilidad presupuestaria para compras y contrataciones (CDF, CDP).
- Generar las ordenes de compra previo haber cumplido con todos los procedimientos y de conformidad a los establecido en el MAFIM
- Velar porque la unidad sea responsable de la buena organización de las compras y contrataciones.
- Asegurar que los bienes suministros y servicios se gestionen oportunamente para la ejecución de las actividades y proyectos de la Municipalidad.
- Dar seguimiento a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado Articulo 14.
- Otras asignadas por su inmediato Superior

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Gerencia Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Municipal, otras dependencias municipales.

Externas: Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, Proveedores

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa

Depende de la Gerencia Municipal, teniendo su lugar de funcionamiento en el edificio que ocupa la Municipalidad de Nebaj.

Ubicación física / Desplazamiento

Se encuentra en el segundo nivel del Edificio Municipal

Responsabilidades

Los procedimientos a realizar serán los indicados por la Gerencia y Sub Gerencia Municipal

Equipo, mobiliario y bienes Equipo de Cómputo

- Extensión telefónica
- Escritorio
- Silla Gerenciales y secretariales
- Archivadores

Documentos: Bases de compra directa. Cotización y licitación, Facturas,

Fondos; Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Nivel medio, afín al puesto
- Poseer experiencia en el manejo Compras y Contrataciones
- Conocimiento general de leyes afines al cargo
- Manejo de programas de office y otros
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares
- De preferencia que hable el idioma Ixil.
- Capacidad de escritura y redacción de actas

2.2.9 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

2.2.9.1 Directora 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:	Coordinadora Técnicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Concejo Municipal. Encargada de fomentar la participación 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 beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades Gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien 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.
- Proponer la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- 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.
- Brindar asesoría y capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
- 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.
- Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
- Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODES y COMUDE.
- Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP, DAFIM, y otras dependencias municipales.
- 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.
- Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento.
- La DMM es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
- 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.

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 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

- Graduado de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios
- Ser guatemalteca;
- 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.

2.2.9.2 Coordinadora de la dirección municipal de la mujer

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Es un puesto administrativo, nombrado por el Concejo Municipal. Responsable 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. Responsable de gestionar proyectos para mujeres a fin de lograr su desarrollo y el de sus familias.. Apoya a 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

- Participar en la elaboración del Plan de trabajo anual y el Plan Operativo anual
- Coordinar actividades y reuniones con otras instituciones (proyectos productivos)
- Elaborar oficios, agendas y conocimientos para reuniones
- Entrega de oficios a organizaciones con los que se coordinan acciones encaminadas a las mujeres del municipio.
- Impartir talleres con mujeres beneficiarias en diferentes proyectos, en las comunidades de Nebaj
- Dar acompañamiento a mujeres victimas en las diferentes instancias de justicia
- Participar en los diferentes talleres de fortalecimiento a la DMM
- Elaborar material de apoyo para la facilitación de talleres
- Suscribir actas y/o conocimientos en las diferentes actividades
- Realizar cotizaciones o proformas para actividades que se programen
- Realizar convocatorias telefónicas a organizaciones y comités de mujeres
- Reservar y coordinar espacios físicos para realizar reuniones programadas.
- Agendar reuniones de la DMM
- Asesorar a mujeres víctimas del conflicto armado interno o victimas de violencia sexual e intrafamiliar
- Apoyar en el fortalecimiento de la organización comunitaria
- Mantener una buena relación y comunicación con las organizaciones comunitarias y locales
- Mantener un buen archivo de todas las actividades que realice el departamento
- Presentar Programación e informe de actividades mensuales
- Hacer otras acciones o actividades asignadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

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.

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 guatemalteca;
- 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.

2.2.9.3 Técnico (a) dirección municipal de la mujer

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnica (o) Dirección Municipal de la Mujer
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.
- Apoyar en materia logística la implementación de las acciones de la DMM de acuerdo a la orientación de la Directora de la DMM.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la directora de la DMM.

RELACIONES DE TRABAJO

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.

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 guatemalteca;
- 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.

2.2.10 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS -DIMASSP

2.2.10.1 Director municipal de agua, saneamiento y Servicios Públicos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Secretaria de DIMAS Gestor de padrón de agua, saneamiento y Padrón de Arbitrios **Coordinador de agua** Inspector General Fontanero Municipales Ayudante de Fontanero Albañil Municipal Ayudante Albañil

Coordinador de Saneamiento
Encargado de tren de aseo municipal
Barrenderos
Pilotos de tren de aseo
Recolectores
Encargado de vertedero municipal
Clasificadores de vertedero
Piloto de vertedero
Coordinador de Servicios Públicos
Recepcionista de Servicios Públicos
Jardinería del parque municipal
Conserje del parque municipal
Electricista/alumbrado público
Guardian del mercado de artesanías
Guardian y cobrador del sótano municipal
Encargado de la administración del estadio y cementerio municipal
Encargado del rastro municipal
Guardian del IMEBCO
Conserje Escuela Central Urbana Mixta
Mensajero/Recepcionista Municipal

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 Director Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos tiene a su cargo la administración del Vertedero, el tren de aseo municipal, la Administración del sistema y calidad de agua, drenaje asi como la prestación de los servicios Públicos Municipales función que le ha sido delegada por el Concejo Municipal, para lo cual deberá coordinar con las Direcciones, Secretarías, Juzgado de Asuntos municipales que conforman el nivel directivo de la Municipalidad y vecinos. También debe Coordinar sus acciones con diferentes instituciones y dar cumplimiento a las políticas, reglamentos y leyes en materia de agua, saneamiento, arbitrios y tasas y las fijadas por el Despacho Municipal velando por su aplicación, así, como 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

- Planificar, organizar dirigir y controlar al personal y las actividades que se desarrollan dentro de la DIMAS-SP
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la DIMAS-SP
- Mantener informado al señor alcalde y Concejo Municipal de las operaciones y actividades efectuadas en la DIMAS-SP
- Firmar solicitudes de suministros y coordinar actividades operativas con las demás dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Proponer la revisión y mejoras al reglamento de cada uno de los servicios que se prestan
- Formular presupuesto anual de la DIMAS-SP 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-SP 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-SP 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-SP, cuando se implemente.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- 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.
- Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la DIMAS-SP, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la DIMAS-SP
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Coordinar con la DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- 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. Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.

- Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la DIMAS-SP en coordinación con Relaciones públicas, Comunicación o UAIP.
- Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la DIMAS-SP.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua, Saneamiento Municipal, Mercado, Rastro, Cementerio, etc.
- Representar a la dirección en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la DIMAS-SP desarrolle o tenga a su cargo.
- En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la DIMASSP.
- Coordinar con el director de la DAFIM las actividades presupuestarias.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimientos, mejoras y ampliación de los servicios existentes ante el Alcalde Municipal.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia
- 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 agua segura para el consumo humano, desechos solidos, la manipulación de alimentos y bebidas, en el rastro municipal, mercado municipal,
- Control y monitoreo del personal.
- Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

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

Externas:

Con el público usuario del servicio y con autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-; 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:
  Recibir, 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: De preferencia graduado y con estudios universitarios en Técnico en Trabajo Social, Técnico en Salud, Ing. Civil, Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental.
- Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia: 1 año al puesto similar del área de trabajo

2.2.10.2 Secretaria de la dirección municipal de agua, saneamiento y Servicios Públicos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretaria de la Dirección Municipal de Agua. Saneamiento y Servicios públicos
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos DIMASSP
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
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, Saneamiento y Servicios Públicos con sus diferentes dependencias que la integran, procurando llevar el control administrativo y de la documentación que se tramita, ingresa o expide la DIMAS-SP de la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar toda la documentación que la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento Y Servicios Públicos necesite redactar, tramitar y enviar a las diferentes unidades internas y externas de la – DIMAS-SP-
- Elaboración de oficios, circulares, providencias, memorándums para las distintas dependencias que conforman la Municipalidad y para los distintos usuarios beneficiarios de los servicios públicos que presta la Institución.
- Llevar el control y registro de la correspondencia que reciba la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos, sea interna de carácter municipal o de usuarios de los servicios que presta la DIMAS-SP.
- Programar reuniones, audiencias y otras actividades de la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Resguardar toda la documentación relacionada a la DIMAS-SP.
- Redactar las Ordenes Administrativas relacionadas con la prestación de los servicios públicos.
- Llevar el control del alquiler de salón y mobiliario, propiedad de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Llevar el control y tramitar las distintas solicitudes de puestos de piso plaza, agua, saneamiento, otros relacionados a su función.
- Elaborar los diferentes requerimientos de suministros, materiales y bienes que requiera la DIMASSP a la Dirección de Administración 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

Internas:

Con personal de la DIMAS-SP y otras dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

Externas:

Se relaciona con los Usuarios de los Servicios; y Autoridades de Ministerios Rectores con sede en el municipio y en la cabecera departamental de Santa Cruz del Quiché.

- Ubicación Administrativa
  Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DIMAS-SP.
- 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 DIMAS-SP.

- 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: Secretaria, Maestra, 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.

2.2.10.3 Gestor de padrón de agua, saneamiento y servicios públicos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Gestor de Padrón de Agua, Saneamiento y Arbitrios
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento Y Servicios Públicos DIMAS-SP
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua, Saneamiento Y Servicios Públicos
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que cumple las funciones de verificar y monitorear los pagos de tasas y arbitrios en concepto de agua, basura y otros servicios esenciales en la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos, también tiene bajo su responsabilidad el ingreso, resguardo y control de todos los padrones relacionados al arrendamiento de piso plaza y otros; así como notificar a todas los contribuyentes con morosidad en coordinación con el Juez de Asuntos municipales, procurando llevar el control administrativo de la documentación que se tramita.

FUNCIONES DEL GESTOR DE PADRON DE AGUA, SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS

- Requerir el pago a los vecinos por los servicios, tasas y arbitrios;
- Manejo eficiente del módulo de gestión de contribuyentes de Agua y Recolección de Basura, en el Sistema Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOSGL- del Ministerio de Finanzas;
- Verificar por que se apliquen oportunamente los cargos cada mes en forma ordinaria, a todos los usuarios por los servicios que se proporcionan en forma permanente, tales como agua, recolección de basura; piso plaza y todo lo relacionado al cobro de arbitrios y tasas de los contribuyentes con base en la cuenta corriente;
- La actualización, operación y depuración de registros manuales y/o automatizados de contribuyentes y usuarios del servicio de agua, servicio de recolección de basura; piso plaza, así como de establecer los saldos morosos; responsables de emitir constantemente recordatorios de pago, con base en la clasificación de la mora por montos, tiempos, tipos y categorías de contribuyentes o usuarios de servicios, en la fase administrativa;

- Trasladar expedientes una vez finalizada la fase administrativa al Juzgado de Asuntos Municipales para iniciar el proceso en fase judicial o económica coactiva;
- Los estados de saldos morosos y del avance en el cumplimiento de metas para su reducción, serán presentados cuatrimestralmente al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal -COPEP- mediante informe de seguimiento de recaudación;
- Diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos municipales;
- Verificación periódica de las disposiciones legales aplicadas en la municipalidad;
- Apegarse a las metas e instrucciones emanadas del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal -COPEP- Municipal;
- Dar cumplimiento a los manuales y guías de recaudación vigentes en la municipalidad;
- Dar seguimiento a la actualización, elaboración, presentación y visualización de los mapas de morosidad del servicio de agua potable del casco urbano en los sistemas informáticos;
- Otras que sean asignado por su jefe inmediato o el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Director de DIMAS-SP, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Gerencia Municipal.

Externas: Contribuyentes, vecinos, entidades gubernamentales

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: Planta baja (primer nivel del edificio 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 realización de las distintas actividades asignadas a la DIMAS-SP

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 Nivel medio 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.

2.2.10.4 Coordinador de servicios Públicos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa:	Dirección de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
Título del Puesto:	Coordinador de Servicios Públicos
Jefe inmediato Superior:	Director de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
Puestos bajo su mando:	Encargado Jardinería del parque municipal Electricista/alumbrado público Guardianes Municipales Guardian y cobrador del sótano municipal Encargado de la administración del estadio y cementerio municipal Encargado del rastro municipal Conserjes

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 encargarse de la operativización de las actividades realizadas por el puesto a su cargo. Mantendrá actualizadas las operaciones que se desempeñan en los servicios públicos, predios y áreas propiedad de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Mantener informado al Director de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos de las operaciones y actividades efectuadas y derivadas de los Servicios Públicos.
- Canalizar solicitudes de vecinos en áreas de la Dirección, procurando darle el seguimiento respectivo.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se proporcionan.

- Firmar solicitudes de suministros y coordinar actividades operativas con las demás dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Coordinar, evaluar y dirigir las actividades tendientes a la prestación de los diferentes servicios a la población.
- Presentar programación semanal o mensual de las actividades a desarrollar
- Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimientos, mejoras y ampliación de los servicios existentes ante el Alcalde Municipal.
- Informar a la Dirección sobre la verificación del cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia.
- Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relacionadas a los servicios municipales
- Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento a las diferentes actividades operativas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Director de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos.

RELACIONES DE TRABAJO

a) <u>Internas:</u>

Mantiene comunicación con el Director de la DIMAS-SP y el señor Alcalde Municipal para rendir informes y recibir 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) <u>Externas:</u>

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- <u>Ubicación Administrativa:</u>
  Depende de la Alcaldía Municipal Depende de la Dirección de Servicios Públicos, Agua y Saneamiento

- <u>Ubicación física / Desplazamiento</u>
  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.

2.2.10.5 Recepcionista de Servicios Públicos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Recepcionista de Servicios Públicos
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos DIMAS-SP
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de Servicios Públicos
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo que cumple las funciones de Recepcionista en la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos, procurando llevar el

control administrativo y de la documentación que se tramita, ingresa o expide Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de oficios, circulares, providencias, memorándums para las distintas dependencias que conforman la Municipalidad y para los distintos usuarios beneficiarios de los servicios públicos que presta la Institución.
- Llevar el control y registro de la correspondencia que reciba la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos, sea interna de carácter municipal o de usuarios de los servicios que presta la DIMASSP.
- Programar reuniones, audiencias y otras actividades de la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- Resguardar toda la documentación relacionada a la DIMASSP.
- Redactar las Ordenes Administrativas relacionadas con la prestación de los servicios públicos.
- Llevar el control del alquiler de salón y mobiliario, propiedad de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Llevar el control y tramitar las distintas solicitudes de puestos de piso plaza, agua, saneamiento, otros relacionados a su función.
- Elaborar y Presentar mensualmente las planillas del personal rotativo
- Elaborar los diferentes requerimientos de suministros, materiales y bienes que requiera la DIMASSP a la Dirección de Administración 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

Internas:

Con personal de la DIMAS-SP y todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.

Externas:

Se relaciona con los Usuarios de los Servicios; y Autoridades de Ministerios Rectores con sede en el municipio y en la cabecera departamental de Santa Cruz del Quiché.

- Ubicación Administrativa
  Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DIMAS-SP.

- 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 DIMAS-SP.

- 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

2.2.10.6 Encargado de Jardinería y ornato del parque municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado Jardinería del parque municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador 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 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 jardinización 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.
- Crear imágenes creativas o modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato o 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.
- 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 reportar 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

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

***Externas*:** Ninguno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- **Ubicación Administrativa:**
  Depende del Dirección Municipal de agua, saneamiento y Servicios Públicos

- **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 jardinización, entre otras.

- 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

2.2.10.7 Electricista/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: Ninguno

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 de falta de energía eléctrica.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

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.

Externas:
Con personal de ENERGUATE/DEOCSA 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.

2.2.10.8 Guardianes municipales

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Guardianes Municipales
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, IMEBCO, salón de Xolacul y otros edificios del municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Guardián del Mercado de Artesanía Municipal

- 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.

Guardian del IMEBCO

- Velar que las instalaciones estén en buenas condiciones, así como la seguridad de resguardar los bienes del Instituto IMEBCO.
- Recibir la llave de parte del vigilante de la tarde, recibir reporte del día verificar que las instalaciones estén en buenas condiciones y encender las luces de todas las aulas.
- Vigilar las entradas del establecimiento no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
- Mantener la comunicación con el Director del instituto y catedráticos para prevenir inconvenientes.
- Debe cumplir con el horario establecido.
- Prevenir la pérdida de equipos de cómputos herramientas, etc.
- Al terminar su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que estén en buen estado.

Guardián del Salón de Xolacul y otros patrimonios

- Velar porque las Instalaciones Municipales, estén en las óptimas condiciones es decir que estén limpios, baños higiénicos.

- Vela por el buen estado del salón, baños y reportar todos los daños observados
- Resguardar en todas las instalaciones durante horario nocturno
- Mantener la comunicación con cada dependencia municipal para la realización de eventos o actividades
- Efectuar rondas por lo menos dos veces en las noches para verificar que todo esté en orden
- Contar con algunas herramientas, insumos o instrumentos de defensa como machete, Ondas de hule, linterna, etc
- Reportar a su inmediato superior cualquier situación que se presente en las instalaciones.
- No permitir el ingreso de personal municipal sin la debida autorización del Gerente Municipal.
- Cualquier otra actividad asignada por el Director de Servicios Públicos Municipales o el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

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.

Externas:

Con personal de la Municipalidad para la coordinación de las actividades relacionadas con el uso de los edificios municipales.

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 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.

2.2.10.9 Guardián y Cobrador del Sótano Municipal y Otros Parqueos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Guardián y Cobrador del Sótano Municipal y Otros Parqueos
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 y otros parqueos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las instalaciones del sótano del parque central y otros parqueos, 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 y otros parqueos
- Proponer mejoras al servicio de parque 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.
- Informar cualquier situación o acontecimiento dentro de las instalaciones
- Efectuar el cobro de parqueo a todos los vecinos, funcionarios y empleados municipales sin excepción alguna.
- 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.

2.2.10.10 Administradora y cobradora de Sanitarios

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Administradora y cobradora de Sanitarios
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento –DIMAS-SP.
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de administrar y cobrar el uso de los sanitarios municipales y mantener en buen estado de higiene y limpieza los mismos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA Y COBRADORA DE SANITARIOS:

- Efectuar diariamente las labores de limpieza en el interior y exterior de los sanitarios del sótano del parque municipal, preferiblemente en forma continua mediante un rol de limpieza.
- Mantener lavado sus utensilios de limpieza, trapos, toallas, trapeadores, escobas entre otros.
- Velar porque todos los accesorios estén en buen estado de funcionamiento caso contrario se deberá reportar a su inmediato superior
- Hacer los cobros respectivos y emitir el recibo correspondiente para cada usuario
- Orientar a los usuarios sobre el uso correcto de los sanitarios de conformidad al género de las personas.
- Hacer entrega de las cuentas diarias en la receptoría contra los recibos utilizados.
- Hacer requerimiento de utensilios e insumos de limpieza como fabuloso, jabón, desinfectantes, escobas, trapeadores, guantes, mascarilla, papel higiénico, cloro y otros necesarios para el buen mantenimiento de los sanitarios y para la conservación de su salud personal.
- Disponer de toneles para resguardar agua ante cualquier eventualidad o falta del vital liquido
- Reportar a donde corresponde los desperfectos que sufran los accesorios de los sanitarios, lavamanos, puertas, la energía eléctrica y otros.
- Tener buena comunicación con los usuarios

- Realizar otras funciones relacionadas con el servicio o que le sean designadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:
Con el coordinador de Saneamiento, Servicios Públicos y Director de DIMAS y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

Externas:
Se relaciona con los vecinos que hacen uso de los sanitarios municipales y otras entidades que requieran información de los sanitarios.

- Ubicación Administrativa
  Organizacionalmente se ubica en el sótano municipal, administrativamente pertenece a la DIMAS-SP
  - Ubicación física / Desplazamiento
    Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en las afueras de los sanitarios para hacer el cobro respectivo.

Responsabilidades:

- Procedimientos:

  Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la limpieza de los sanitarios.

- Equipo, mobiliario y bienes

  Herramientas, insumos 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

  Cobros diarios.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

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

2.2.10.11 Encargado de la administración del estadio y cementerio municipal

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 patrimonios municipales de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen uso y mantenimiento del Estadio Municipal y sus instalaciones.
- 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.
- 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.
- Rendir la información que le sea requerida por el Alcalde, Concejo Municipal o alguno de sus miembros.
- Atender las solicitudes de arrendamiento del Estadio Municipal e inspeccionar las instalaciones al momento de su devolución.
- Planificar y controlar las actividades laborales del Cementerio General.
- Mantener las áreas verdes del Cementerio y Estadio Municipal en óptimas condiciones.
- Atención a los usuarios del servicio de Cementero Municipal.
- Guiar y ubicar la excavación de sepulturas para inhumar cadáveres.
- Asegurar que se registren en los libros autorizados, los registros de enterramientos, exhumaciones, y demás registros que funcionen en el cementerio.
- Vigilar el recinto del cementerio e informar inmediatamente de las anomalías que observe al Director Municipal de Servicios Públicos.
- 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.

- 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.
- Comprobar que para la construcción de un mausoleo, se cuente con la licencia de construcción otorgada por la oficina respectiva.
- No permitir ningún enterramiento, exhumación, traslado, sin que previamente se le haya presentado la documentación correspondiente.
- Supervisar que se realicen en forma adecuada las reparaciones y obras de cualquier índole, que incluye los trabajos de albañilería para los enterramientos.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que sean delegadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

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.

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.

2.2.10.12 Encargados de 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 con su inmediato superior y carniceros 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.
- Reportar cualquier situación relacionado al rastro municipal.
- Hacer la Limpieza de las áreas de destace y sus exteriores
- Cumplir con los horarios de ingreso del ganado (diurno y nocturno)
- 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 dentro de las áreas de recreación del municipio.

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.

2.2.10.13 Conserjes

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, su responsabilidad recae el ornato y la limpieza de la municipalidad, el parque y otras áreas, que refleje idóneo para el vecino y un espacio adecuado para la atención de los vecinos de Nebaj.

ATRIBUCIONES:

CONSERJE DEL PARQUE MUNICIPAL

- Responsable de realizar las actividades de jardinización 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.

- Crear imágenes creativas o modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato o superior.
- Mantener limpia el área total del parque municipal haciendo labores de limpieza
- 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.
- 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.

CONSERJES MUNICIPALES

- Efectuar diariamente las labores de limpieza en el interior y exterior de los espacios de la municipalidad o el lugar o lugares asignados por el Director o Alcalde 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 del edificio municipal, o los establecimientos asignados según las áreas de trabajo
- Realizar la limpieza al mobiliario y equipo del personal de las áreas asignadas (por lo menos dos veces al día)
- Depositar la basura en los lugares designados para el efecto y coordinar su recolección a través del tren de aseo municipal.
- Ofrecer a vecinos 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 municipalidad.
- Tener buenas relaciones humanas con los compañeros de trabajo, inmediato superior o directores de establecimientos asignados.
- Gestionar utensilios e insumos de limpieza en los formatos correspondientes.
- Realizar otras funciones relacionadas con el servicio o que le sean designadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Con el coordinador de Servicios Públicos director de la DIMAS.SP, DAFIM y Otros.

Externas:

Se relaciona con las distintas personas que asisten a la municipalidad, el parque y otras áreas.

- Ubicación Administrativa

  Parque Municipal y Dirección de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos

- 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 Municipalidad de Nebaj.

- Equipo, mobiliario y bienes

  Materiales e insumos y equipo para la 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

2.2.10.14 Mensajero/Recepcionista

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Mensajero/Recepcionista
Dependencia Administrativa: Servicios Públicos
Inmediato Superior: Coordinador Servicios Públicos

Subalternos: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad principal es apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad en acciones de mensajería dentro y fuera de la Municipalidad así como conducir a los vecinos que acuden a la municipalidad para llevarlos a las diferentes Unidades. Le corresponde recibir, entregar y distribuir oportunamente toda la documentación administrativa a donde corresponde.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender con amabilidad y respeto a todas las personas o vecinos que visitan la municipalidad
- Llevar a las personas de avanzada edad, mujeres embarazadas, personas con discapacidad a las diferentes unidades administrativas.
- Apoyar a la recepcionista de vecinos
- Entregar correspondencia según las indicaciones de los Directores de las Diferentes Unidades administrativas.
- Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes, efectuando la respectiva comunicación al Despacho y trasladarlas a las oficinas correspondientes.
- Consultar previamente con los funcionarios, el ingreso de los vecinos que esperan audiencia.
- Llevar toda la documentación de las diversas dependencias al señor Alcalde Municipal para su firma para luego sellarlas y devolverlas oportunamente a donde corresponde
- Apoyar en la limpieza de las instalaciones municipales en ausencia o vacaciones del personal designado
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:
Con el Coordinador de Servicios Públicos para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.

Externas:

Se relaciona con 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

  Que le sean encomendados

- Fondos
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad; Mínima con actitud positiva
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.

2.2.10.15 Coordinador de agua

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del Puesto: Coordinador de Agua

Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos

Jefe inmediato Superior: Director de la DIMAS-SP

Puestos bajo su mando: Inspector Agua, Fontaneros, Auxiliares, Albañil, Ayudantes de Albañil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo que cumple las funciones de garantizar la calidad del agua para el consumo humano y como parte de los servicios esenciales en la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos, con sus diferentes dependencias que la integran, procurando llevar el control administrativo y de la documentación que se tramita y en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE AGUA

- Garantizar la calidad y cantidad de agua que se produce en las diferentes fuentes del municipio;
- Velar porque el recurso hídrico producido en las fuentes de agua municipales llegue eficientemente a los usuarios del municipio;
- Atender la demanda de agua de los usuarios con medios alternativos cuando haya inconvenientes con los sistemas de suministro convencionales;
- Velar por la protección de los recursos naturales del municipio relacionados con las fuentes de agua;
- Verificar la disponibilidad de terreno, del recurso hídrico y si existe algún conflicto con su uso, para el sistema de abastecimiento de agua;
- Verificar si el agua es superficial o subterránea, tener su análisis físico – químico y bacteriológico, el rendimiento de la fuente mediante aforos tomados o calculados para los meses secos, la distancia desde la fuente hasta el núcleo del centro poblado, si la fuente está a mayor o menor altitud que la población;
- Realizar una descripción detallada del sistema de abastecimiento de agua existente, tipo de sistema, capacidad actual, número de conexiones domiciliares y/o número de piletas, cantidad de agua que se les puede abastecer, continuidad del servicio, entre otras;
- Identificar las obras de mejoramiento o rehabilitación del sistema de abastecimiento de agua;
- Apoyar a diseñar y crear las políticas públicas municipales relacionadas con la protección y conservación directa e indirecta de las fuentes de agua;
- Mantener actualizada la base de datos de las capas temáticas de redes de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable;
- Realizar una descripción detallada del sistema de abastecimiento de agua existente; tipo de sistema, capacidad actual, número de conexiones domiciliares y/o número de piletas, cantidad de agua que se les puede abastecer, continuidad del servicio, entre otras;
- Apoyar en la orientación de las comunidades en temas del uso adecuado del agua;

- Acompañar las conexiones de nuevos usuarios, reconexión y corte de servicios que lo ameriten;
- Calcular la cantidad de agua que consumen para proyectarla para los siguientes años;
- Determinar si existe balance entre oferta y demanda de la población que se proyecta y la cantidad de agua de las fuentes;
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del departamento de agua;
- Elaborar la memoria mensual y anual de labores de la unidad de agua;
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Director de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Gerencia Municipal.

Externas: Vecinos, Ministerio de Salud, COCODES, vecinos, instituciones no gubernamentales

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: Planta baja (antiguas instalaciones Correos)

Ubicación física / Desplazamiento Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal, fuentes, tanques de captación y distribución.

Responsabilidades

Procedimientos Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas por el director de la DIMAS-SP.

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 Inspector (a) Saneamiento Básico, Técnico en Salud Rural 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.

2.2.10.16 Inspector de Agua de la municipalidad

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Inspector de Agua de la municipalidad
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos –DIMAS-
Jefe inmediato Superior: Coordinador de Agua
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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Reportar las necesidades de los sistemas de producción con el fin de hacerlos eficientes.
- Elaborar un programa de mantenimiento correctivo, preventivo y de ser posible predictivo de limpieza y de equipos para mejorar la operación de los mismos.
- Controlar los consumos de químicos para el lograr la calidad de agua potable necesaria y mantener el stock mínimo.
- Implementar mecanismos para reducir los costos de operación de los sistemas de almacenamiento.
- Elaborar un control estadístico de la producción de agua potable distribuida a la población.
- Colaborar con el muestreo de la calidad de agua y presentar informes de control.
- Supervisar la correcta operación de los equipos de bombeo, limpieza, etc., y velar porque los sistemas estén aprovechados en su máxima capacidad.
- Mantener la seguridad en las instalaciones y trabajadores, especialmente en el uso de químicos.
- Controlar volumen de producción, caudales, volumen de almacenamiento.
- Coordinar actividades de limpieza de lonas y baterías en el sistema de tratamiento.
- Mantener el listado de proveedores y contactos de los equipos, químicos, insumos y sistemas de almacenamiento.
- Control de los consumos de combustibles utilizados para la operación del sistema de tratamiento.

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

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Coordinador de Agua, 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 –MSPAS-; Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- y otros similares.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:

  Depende del Alcalde Municipal y Director Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos, 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.

- Equipo:

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

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

- Fondos:
  Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Escolaridad mínima: Escolaridad Mínima, 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.

2.2.10.17 Fontaneros Municipales

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Fontanero Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento Servicios Públicos -DIMAS-
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de Agua
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-SP, 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-SP 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 Director, 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 domiciliares para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico I 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.
- Cumplir con otras funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la DIMAS-SP

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con Coordinador de Agua y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa Marìa 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-SP

- 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-SP

- 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.

2.2.10.18 Ayudante de Fontanería

Título del Puesto: Ayudante de Fontanería
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos DIMASSP
Jefe inmediato Superior: Coordinador de Agua
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

a) Elaborar su planificación mensual presentarla al Fontanero y Director (a) de la DIMAS.
b) Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales integrados al del fontanero y presentarlo a dirección de la DIMAS.
c) Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano tanto internos como externos
d) Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el director de la DIMAS.

e) Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliares para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico I de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción
f) Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua.
g) Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento.
h) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la DIMAS-SP.
i) 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 DIMAS-SP 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.

- 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-SP.

- 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.

2.2.10.19 Albañil municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Albañil Municipal
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Agua y saneamiento
Jefe inmediato Superior: Coordinador de Agua
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.
- Llevar el control de asistencia del personal bajo su cargo
- Entrega de informes a Director DIMAS.
- Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO
EXTERNAS:

- Usuarios

INTERNAS

- Coordinador de Agua, Fontanero, otros.

REQUISITOS

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

2.2.10.20 Ayudante de albañil

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Agua y saneamiento
Título del Puesto: Ayudante Albañil
Jefe inmediato Superior: Albañil
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
Puesto operativo responsable de orientar todo el apoyo 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.
- Implementar todas las medidas de bioseguridad
- Cumplir a cabalidad con las indicaciones del Albañil
- 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

2.2.10.21 Coordinador de saneamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Titulo del Puesto:	Coordinador de Saneamiento
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos –DIMAS-
Jefe inmediato Superior:	Director Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Publicos
Puestos bajo su mando:	Encargado Tren Aseo, Barredores, Pilotos Tren Aseo Recolectores, Encargado Vertedero, Clasificadores, Piloto vertedero.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que cumple las funciones de velar por la limpieza e higiene en las calles, vertedero municipal, otros servicios esenciales en la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos, con sus diferentes dependencias que la integran, procurando llevar el control administrativo y de la documentación que se tramita y en coordinación con los Ministerios de Salud y Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SANEAMIENTO

- Proponer el plan de saneamiento y los programas de alcantarillado sanitario correspondientes;
- Manejo y reporte del tren de aseo municipal, analizando sus rutas y posibles mejoras para eficientica la recolección de basura;
- Revisión de la planilla de personal rotativo para su pago en el mes;
- Apoyar a Crear y diseñar las políticas públicas, incluyendo, las de financiamiento con destino al desarrollo de los sistemas de saneamiento;
- Dar seguimiento al mantenimiento al sistema de drenaje del municipio;
- Inspeccionar la instalación de nuevos servicios de drenaje y alcantarillado;
- Dar solución a los drenajes domiciliares tapados;
- Implementar, dirigir, coordinar, supervisar, entre otros, los proyectos de mejoramiento del servicio de drenajes y alcantarillado;
- Responsable del manejo y gestionar todo lo correspondiente a Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Orientar a las comunidades en temas de educación sanitaria;
- Realizar base de datos sobre las obras de mejoramiento o rehabilitación del sistema de drenajes y alcantarillado;

- Apoyar a realizar el diagnóstico del impacto ambiental relacionado con las características del sistema de drenajes y alcantarillado;
- Precisar la población total, población atendida y población por atender, en cuanto a drenajes del municipio;
- Apoyar en calcular la cantidad de agua que consumen para proyectar la ampliación del sistema de drenajes y alcantarillado, para los siguientes años;
- Determinar si existe balance entre oferta y demanda de la población que se proyecta y la cantidad de drenajes existentes;
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del departamento;
- Elaborar la memoria mensual y anual de labores del departamento;
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Director de la DIMAS-SP y Gerencia Municipal.

Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: Planta baja (primer nivel del edificio 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 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, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

Fondos Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Educación: Profesión: Con Título Técnico (a) en Salud Rural, Inspector de Saneamiento Básico 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.

2.2.10.22 Encargado de tren de aseo municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Tren de Aseo Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento –DIMAS-
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de 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:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarla al Director (a) de la DIMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de la DIMAS.
- Organizar la recolección de desechos sólidos domiciliar de acuerdo a las rutas del tren de aseo.
- Llevar registro de usuarios que cuentan con el servicio de recolección de desechos sólidos.
- Planificar el trabajo técnico, semanal y mensual de su equipo.
- Participar en el planteamiento de soluciones viables para el tratamiento de los residuos sólidos.
- Coordinar las acciones con el piloto y ayudante de recolección.
- Solicitar al Director de la DIMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- Velar por el ornato y limpieza de las calles del área urbana del municipio.
- Reportar por escrito al director de la DIMAS todo desperfecto o problema observado en función de sus competencias.
- Coordinar venta de productos de reciclaje y sub-productos.

- Gestionar recursos para el buen funcionamiento del programa.
- Encargarse del tren de aseo municipal, para hacer un buen manejo de la basura.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del tren de aseo.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos del Servicio de Desechos Sólidos.
- Cumplir con otras funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la DIMAS-SP y todas aquellas actividades que le sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:
Con el Coordinador de Saneamiento, personal de la DIMAS-SP y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, incluyendo las que se ubican fuera de la sede del edificio municipal.

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 DIMAS-SP

- 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.

- <u>Fondos</u>

  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.

2.2.10.23 Barredores

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del Puesto:	Barrenderos
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento inmediato Superior:
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un Puesto operativo responsable de mantener en buen estado de las principales calles de la cabecera municipal de Nebaj, libre de desechos y basura que contribuya a tapar los tragantes existentes y el ornato del municipio.

FUNCIONES DEL BARRENDERO

- Los barrenderos barren y limpian calles, parques, tragantes y otros lugares públicos y privados.
- Manejan equipos y maquinaria de barrido para eliminar desechos, hojas o escombros de las calles.
- Mantienen registros de operaciones de barrido y mantienen, limpian y realizan reparaciones menores del equipo utilizado
- Limpieza de la áreas asignadas por su inmediato superior
- Solicitar oportunamente su equipo, insumos y utensilios de limpieza
- Tomar todas las medidas de bioseguridad para la realización de la limpieza
- Tener una buena relación con los vecinos
- Otras funciones que sean asignadas por su inmediato superior
- Dentro de su trabajo también está vaciar las papeleras y los recipientes de residuos de las calles, incluso la limpieza de setos y zonas ajardinadas.

- Otras funciones que le sean delegadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

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

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, agricultura y ganadería.

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 calles y que conforman el municipio.

Responsabilidades:

Procedimientos:

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

Equipo, Herramientas y utensilios de limpieza.

Documentos: Ninguno

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: Primero o segundo primaria

Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia demostrable en el área.

2.2.10.24 Recolectores

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del Puesto: Recolector
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe inmediato Superior: Coordinador de Sanemiento
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto Operativo que se encarga de recoger y ubicar en los camiones recolectores la basura y desechos que generan los vecinos, está nombrado por el Alcalde Municipal.

FUNCIONES DEL RECOLECTOR

- Despejar y levantar todos los desechos sólidos de las vías publicas
- Recolectar basura y materiales reciclables y ubicarlos en contenedores y camiones de basura y de reciclaje.
- Subir y bajar de camiones de basura y reciclaje.
- Levantar los contenedores de basura y vaciar su contenido en los camiones y contenedores más grandes.
- Descarga los camiones de basura y reciclaje.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Coordinador de Saneamiento, Director de Agua y Saneamiento

Externas: Vecinos

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: Municipalidad de Nebaj

Ubicación física / Desplazamiento: Primer Nivel del Edificio Municipal

RESPONSABILIDADES:

Procedimientos: Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la recolección de basura y desechos solidos

Equipo, Herramientas de limpieza

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: Cualquier grado del Nivel Primario

Conocimiento De las diferentes cantones que integran la cabecera municipal del 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

2.2.10.25 Pilotos de tren de aseo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento inmediato Superior:
Título del Puesto:	Piloto de Vehículo Recolector
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de 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 domiciliar 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 domiciliares.
- 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.
- Trasportar 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
- Director de la DIMAS, Coordinador de Saneamiento

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.

2.2.10.26 Encargado del Vertedero Municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Vertedero Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento –DIMAS-
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de 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:
- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarla al Director (a) de la DIMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones del vertedero y presentarlo a coordinación de Saneamiento.

- Organizar la recolección de desechos sólidos domiciliar de acuerdo a las rutas del tren de aseo.
- Llevar el control de los trabajadores clasificadores del vertedero
- Velar por el ingreso y egreso de personas particulares e inclusive trabajadores municipales al vertedero
- Planificar el trabajo diario, semanal y mensual de su equipo.
- Participar en el planteamiento de soluciones viables para el tratamiento de los residuos sólidos.
- Coordinar las acciones con el piloto del bobcat
- Solicitar al Coordinador de Saneamiento, las herramientas y equipo necesarios para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- Velar por la disponibilidad de agua en el vertedero municipal
- Reportar por escrito al Coordinador de Saneameinto todo problema observado en función de sus competencias.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del vertedero municipal
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos del Servicio de Desechos Sólidos.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la DIMAS-SP y todas aquellas actividades que le sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:
Con Coordinador de Saneamiento, personal de la DIMAS-SP y todas las dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, incluyendo las que se ubican fuera de la sede del edificio municipal.

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 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 recolección, clasificación y disposición final de los desechos sólidos.

- Equipo, mobiliario y bienes

  Herramientas, equipo y demás instrumentos y equipo de trabajo.

- Documentos

  Los que derivados de sus funciones le sean confiados y maneje, especialmente el control los trabajadores del vertedero municipal.

- Fondos

  Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Mínima (saber leer y escribir)
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en el área.

2.2.10.27 Recolector y Clasificador

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Recolector y Clasificador
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de 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 domiciliares.
- Cargar y descargar al camión los residuos recolectados en los domicilios.
- Desarrollar las acciones operativas para la clasificación de los desechos sólidos domiciliares.
- 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
- Coordinador de saneamiento, Director de la DIMAS-SP

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

2.2.10.28 Piloto de vertedero

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Piloto de Vehículo del vertedero
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de Saneamiento
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
Puesto operativo responsable conducir el vehículo bobcat para movilizar los desechos sólidos del vertedero municipal

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
- Organizar la recolección de residuos sólidos en el vertedero de acuerdo a las rutas establecidas por el encargado del vertedero
- Desarrollar las acciones operativas para la clasificación de la basura y los desechos
- Transportar los residuos recolectados al lugar designado por el encargado
- Velar por el mantenimiento del bobcat para su buen funcionamiento.
- Mantener el vehículo limpio y ordenado.

- Colaborar con personal de clasificación de residuos sólidos.
- Trasportar 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-SP y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO

EXTERNAS:

- Usuarios

INTERNAS

- Coordinador de Saneamiento

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.

2.2.11 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL –DIMOT-

2.2.11.1 Director DIMOT

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director DIMOT
Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de ordenamiento territorial
Jefe inmediato Superior:	Gerente Municipal
Puestos bajo su mando	Técnico de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local Técnico Oficina de Cuencas, Recursos Naturales y Medio ambiente Técnico de la Oficina Forestal Municipal • Técnico (a) Escuela de Campo • Viveristas • Guardianes Forestales Técnico Municipal de Ordenamiento Territorial y Catastro • Técnico de Gestión de Riesgos y Catastro • Técnico de Construcciones Privadas Asesor Técnico de la Escuela Agricola de Campo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto Gerencial de confianza nombrado por el Alcalde Municipal, depende directamente del Alcalde Municipal, le corresponde la categoría de Funcionario Municipal por lo que su nombramiento y remoción debe ser aprobada por el Concejo Municipal. Tiene como competencias, Planificar, dirigir, controlar, organizar, resolver, establecer y mantener el Catastro Municipal, Ordenamiento Territorial, Gestión Integral de Riesgos a Desastres, Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Energía, Fomento al Desarrollo Económico, Turismo, Construcciones Urbanas y Rurales, y La Unidad de Convoy Municipal en la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir, resolver, operar y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de la política de desarrollo económico local, turismo, ambiental, manejo de los recursos naturales, energía, infraestructura, gestión integral de riesgos y convoy en el ámbito municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal -PDM-, Plan de Ordenamiento Territorial -POT- y Plan Intermunicipal.
- Dirigir la formulación, ejecución, evaluación del Plan Operativo Anual y Mensual, de la nueva Dirección, en concordancia con las Políticas Municipales de Ambiente y Recursos Naturales, el DEL, PDM y el POT.
- Efectuar coordinaciones y gestiones, con la autorización del Gobierno Municipal, ante los organismos públicos y privados que promueven y realizan actividades en gestión ambiental, cuencas hidrográficas, energía, desarrollo económico local, turismo, gestión integral de riesgos a desastres, ordenamiento territorial, catastro municipal, construcciones privadas y la dirección, uso planificado con lideres comunitarios del Convoy Municipal.
- Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales, ambiente, cuencas hidrográficas, desarrollo económico local, gestión integral de riesgos a desastres, turismo, ordenamiento territorial, catastro, construcciones privadas, unidad de convoy, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- Formular y proponer proyectos y programas para propiciar la inversión a nivel local.
- Emitir opinión técnica a consultas en materia de sus competencias.
- Proponer, ejecutar y supervisar proyectos de preservación, conservación y educación ambiental, cuencas hidrográficas, energía, ordenamiento territorial, catastro, construcciones privadas, desarrollo económico local, turismo del municipio.
- Tramitar y expedir documentos o expedientes sobre aspectos de su competencia.
- Llevar un expediente de cada maquinaria del Convoy Municipal.
- Dirigir la elaboración de normas técnicas en las áreas de su competencia.
- Presentar informes de avances mensuales, cuatrimestrales y anual a la gerencia y Concejo Municipal sobre el Plan Operativo.
- Coordinar a lo interno de la municipalidad y con otras instituciones, gestión ambiental, cuencas hidrográficas, energía, ordenamiento territorial y catastro municipal, desarrollo económico local, turismo, gestión integral de riesgos a desastres, construcciones privadas y la dirección, uso planificado con lideres comunitarios del Convoy Municipal.
- Presidir, abordar, mediar y/o resolver, procesos en atención a conflictos agrarios, ambientales, de ordenamiento territorial, catastro, construcciones privadas, gestión integral de riesgos a desastres.
- Presidir y coordinar mesas técnicas e interinstitucionales en temas de su competencia.

- Presentar memoria anual de labores.
- Otras funciones que se le asigne por el Concejo Municipal relacionados con los temas de recursos naturales y de ambiente

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el Alcalde Municipal y Gerente Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones y con el Director de DAFIM para el control de usuarios del IUSI y el manejo de los recursos para la implementación de los proyectos de inversión que le sean asignados a la DIMOT

Externas:

Con los vecinos usuarios de los servicios municipales y con representantes de instituciones públicas, privadas, líderes comunitarios y de cooperación internacional con presencia e intervención en el municipio en los temas que competen a la DIMOT.

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, mobiliario, 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: Cierre de pensum en las carreras de Ingeniería Agronómica, Ambiental, Forestal, Civil, Ciencias Sociales y Jurídicas y/o carrera a fin. Así mismo tener experiencia calificada en la materia.

Conocimientos y experiencia en los temas de desarrollo económico local, Turismo, ordenamiento territorial, energía, recursos naturales y gestión ambiental.

Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia demostrable.

2.2.11.2 Técnico de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local -OMDEL-

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Turismo
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe inmediato Superior:	Director DIMOT
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de Promover el Desarrollo Económico Local y Turismo, conforme las normas, planes, políticas, reglamentos y demás disposiciones de carácter regulatorio de la Municipalidad de Nebaj y del gobierno central y otras inherentes a su cargo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y formular la programación de actividades, proyectos de desarrollo económico y turismo en el ámbito municipal.
- Coordinar, ejecutar, supervisar la programación de actividades y proyectos de desarrollo económico y turismo en el ámbito municipal.

- Participar en la elaboración de la política municipal en materia de desarrollo económico y turismo.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual, mensual y semanal de la Unidad de Desarrollo Económico y Turismo, en base al Plan DELT, el PDM y el POT.
- Promover la formulación de los estudios de evaluación para el DELT.
- Asesorar y solucionar consultas en materia de sus competencias.
- Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de desarrollo económico y turismo.
- Formular y emitir informes técnicos en materia de sus competencias.
- Dirigir la formulación y ejecución del programa de capacitación municipal en materia de OMDELT.
- Realizar evaluaciones de desarrollo económico y turismo, derivado de la explotación de recursos naturales en el ámbito municipal, proponiendo las medidas que correspondan, en coordinación con las instancias competentes.
- Proponer mecanismos y estrategias con el objeto de optimizar la gestión de la OMDELT.
- Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones impartidas.
- Elaborar normas técnicas en asuntos de su competencia.
- Presentar informes de avances mensuales, semestrales y anuales a la dirección de la DIMOT, sobre el Plan Operativo.
- Otras funciones que le asigne el Director de la DIMOT en materia DELT.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***

  Director DIMOT, Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades
- ***<u>Externas:</u>***

  Comunidades y grupos organizados del municipio e Instituciones públicas, privadas y cooperación internacional en materia de DELT

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- <u>Ubicación Administrativa:</u>

  Depende del Concejo y del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.
- <u>Ubicación física / Desplazamiento:</u>

  Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender y supervisar los aspectos relacionados a su función y atribuciones.

Responsabilidades

- <u>Procedimientos:</u>

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con el fomento económico, así como las demás disposiciones internas de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

- Equipo:
  Mobiliarios, equipo de cómputo, materiales e insumos de oficina.
- Documentos:
  Expedientes
- Fondos:
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Carrera de nivel medio, de preferencia Perito Agrónomo, Forestal, Técnico Social o equivalente. Se valoran estudios universitarios.
- Conocimientos y experiencia en temas de Desarrollo Económico Local, Turismo y de la legislación nacional y local en la promoción del Fomento Económico y Turismo.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia demostrable, con buenas relaciones interpersonales y capacidad para coordinar con autoridades locales y público en general.

2.2.11.3 Técnico de la oficina de cuencas, recursos naturales y medio ambiente

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico de la Oficina de cuencas, recursos naturales y medio ambiente
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe inmediato Superior:	Director DIMOT
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 realiza la Unidad de Ambiente, Recursos Naturales y Cuencas, en coordinación con las diversas instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional con presencia en el municipio de Santa María Nebaj.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico de la oficina, depende jerárquica y administrativamente del director de la DIMOT
- No tiene bajo su responsabilidad personal

FUNCIONES:

- Coordinar ejecutar y supervisar la programación de actividades y proyectos de manejo sostenible de los recursos naturales en el ámbito municipal.
- Identificar y apoyar la gestión para la creación de nuevas áreas y zonas de conservación y protección en el marco de la normativa de Áreas Protegidas.
- Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales según corresponda.
- Impulsar la formulación de políticas municipales en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Recursos Naturales, en base a la Política Municipal de Recursos Naturales, el PDM y el POT.
- Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- Participar en la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible del municipio.
- Velar por las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito municipal, en coordinación con instituciones locales, organizaciones de la población y comunidades que tienen influencia en las mismas.
- Proponer mecanismos y estrategias con el objeto de optimizar la gestión de la Unidad de Recursos Naturales.
- Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones impartidas.
- Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente de los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.
- Elaborar instrumentos que orienten y brinden lineamientos para el ordenamiento del territorio en el tema de recursos naturales.
- Presentar informes de avances mensuales, cuatrimestrales y anuales a la DIMOT, sobre el Plan Operativo.
- Otras funciones que le asigne el director de la DIMOT en materia del ambiente, los recursos naturales y cuencas.

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con el Director de la DIMOT
- Con el Concejo Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la DMP.
- Con la DAFIM.

- Con el encargado DEL
- Con la Oficina Forestal Municipal
- Con los encargados de servicios públicos.
- Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares.

A Nivel Externo: Se relacionará con las diversas organizaciones, instituciones públicas y privadas, y cooperación internacional con presencia en el municipio de Santa María Nebaj, entre las que se mencionan:

- Con el COMUDE
- Con los COCODE's.
- Con la Mancomunidad MANORQ
- Con la población en general
- Con los guardabosques y comisiones de recursos naturales.
- Con el INAB.
- Con el MARN.
- Con el MINEDUC.
- Con ONG`s y OG's presentes en el municipio

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende de la DIMOT, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché se quitaron varias cosas
- Ubicación física / Desplazamiento:
  Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender y supervisar los aspectos relacionados a sus funciones.

Responsabilidades

- Equipo: Materiales, insumos, señales.
- Documentos: Formularios, expedientes
  Expedientes de toda naturaleza, relacionada al puesto, así como de informes de ejecución, de avances y programaciones semanales, mensuales y anuales.

  Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales.

- Fondos: Ninguno

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Agrícola, Forestal, Ambiental, Perito agrónomo, Dasonomo.
- Experiencia no menor de tres (3) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales.
- Que domine el idioma maya del municipio (de preferencia)

- Conocimiento de paquetes de computación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Conocimientos del sistema de información geográfica.
- Capacidad de incorporarse al área rural.
- Ser guatemalteco(a).
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

2.2.11.4 Técnico de la oficina forestal municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico de la Oficina Forestal Municipal
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe inmediato Superior:	Director DIMOT
Puestos bajo su mando:	Técnico Forestal

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

- Apoyar al Sector Forestal basado en la Ley Forestal, Ambiental y reglamentos en la materia, así como de Convenios y Tratados Internacionales, 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 de la Política Nacional Forestal.
- Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua y zonas de recarga hídrica.
- Fomentar la actividad forestal sostenible del municipio, a través de:
  1. Protección y conservación del Recurso Forestal
  2. Promover el Manejo Forestal Sostenible
  3. Establecimiento de Viveros Forestales, Frutales y Ornamentales.

4. Promover proyectos para la recuperación de la cobertura forestal a través de programas de plantaciones forestales, con fines energéticos e industriales.
5. Promover la implementación de proyectos agroforestales.
6. Incentivos Forestales
7. Créditos Forestales
8. Educación forestal y ambiental
9. Prevención y control de Incendios Forestales

- 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 la Industria Forestal
- Ordenamiento del uso del suelo dentro de las tierras Municipales y Comunales.
- Asesoría al Concejo Municipal en materia de Recursos Forestales.
- Enlace entre la Municipalidad, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales; y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal.
- Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.
- 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 -PINPEP- y PROBOSQUE-
  6. Planes de Reforestación
  7. Extender certificaciones municipales de derechos posesorios requeridos para Proyectos de Incentivos Forestales -PINPEP-

- Autorizar e informar al INAB:

  1. Permisos de Aprovechamiento Forestal, para consumo familiar de hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.

- Productos:
  2. Venta de plantas Forestales
  3. Venta de plantas Frutales
  4. Venta de Plantas Ornamentales
  5. Venta de Semillas Forestales
- Elaborar formularios de evaluación del sitio y de riesgo según el formato SNIP.
- Elaboración de evaluaciones ambientales iníciales para proyectos municipales.
- Las demás que le asignen las autoridades superiores.

- Coordinar, ejecutar y supervisar la programación de actividades y proyectos de manejo forestal.
- Apoyar la gestión para la creación de nuevas áreas y zonas de conservación y protección en el marco de la normativa de Áreas Protegidas.
- Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia forestal según corresponda.
- Impulsar la formulación de políticas municipales en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Oficina Forestal Municipal, en base a la Política Municipal de Recursos Naturales, Plan Municipal de Adaptación al Cambio Climático, Plan Municipal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
- Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia forestal y la conformación de mesas técnicas.
- Participar en la formulación y ejecución de los programas de capacitación en temas forestales
- Velar y coordinar por las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito municipal, en coordinación con instituciones locales, organizaciones de la población y comunidades que tienen influencia en las mismas.
- Proponer mecanismos y estrategias con el objeto de optimizar la gestión de la Unidad de Forestal.
- Participar en reuniones de trabajo que sean requeridas.
- Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente del recurso forestal, así como de sistemas agroforestales.
- Elaborar instrumentos que orienten y brinden lineamientos para el ordenamiento del territorio en el tema forestal.
- Presentar informes de avances mensuales, cuatrimestrales y anuales a la DIMOT, sobre el Plan Operativo.
- Identificar y certificar las fuentes semilleras que proveerán de semilla a los viveros.
- Supervisar las labores del Viverista y de los Guardianes Forestales
- Otras funciones que le asigne la Dirección de la DIMOT en materia de los recursos naturales.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el Concejo y Alcalde Municipal, y director de la DIMOT 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. Así como de las otras oficinas que encuentran bajo la dirección de la DIMOT.

Externas:

Con las diferentes instituciones de protección a la naturaleza y al sector forestal, incluido el sector privado, organizaciones gubernamentales y cooperación internacional.

CARACTERISTICAS 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 de 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 y demás mobiliario acorde a la oficina.
- Documentos:
  Expedientes de toda naturaleza, relacionada al puesto, así como de informes de ejecución, de avances y programaciones semanales, mensuales y anuales.

  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, de preferencia Perito Forestal, Dasónomo, Perito Agrónomo o equivalente. Se valoran estudios universitarios.
- Conocimientos y experiencia en temas de Protección, Conservación y Manejo del Recurso Forestal, así como de conocimientos de La Legislación Nacional y Local en el ámbito forestal y ambiental.
- Nacionalidad: Guatemalteco(a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia demostrable, con buenas relaciones interpersonales y capacidad para coordinar con autoridades locales y público en general.

2.2.11.5 Viverista municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Viverista
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe inmediato Superior:	Técnico de la Oficina Forestal Municipal
Puestos bajo su mando:	Guardian Forestal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como finalidad apoyar las diversas actividades que se realiza la Oficina Forestal Municipal en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas, para la producción y mantenimiento de las plantas forestales en el Vivero Forestal Municipal, con el objeto de proveer a los reforestadores plantas de tipo forestal y frutícola de alta calidad y con especies de interés local.

FUNCIONES:

- Apoyar al técnico forestal en la identificación del lugar para establecer viveros municipales.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto para el establecimiento del vivero municipal.
- Coordinar la preparación del terreno del vivero municipal (limpieza, aplanado, elaboración de terrazas) y coordinar con la DIMAS-SP la dotación de agua.
- Velar por la circulación del vivero forestal municipal con la colocación de postes, alambre de púas o malla.
- Construir y manejar la bodega para el almacenamiento de herramientas e insumos del vivero forestal municipal.
- Coordinar el llenado de bolsas y el tamizado de materiales.
- Elaborar y preparar las cajas de germinación de las semillas.
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones y de las herramientas a utilizar.
- Recolectar las semillas en las fuentes certificada.
- Gestionar abono orgánico para ser utilizado en el vivero forestal municipal.
- Coordinar con el Técnico Forestal la ubicación de las fuentes de sustratos (arena blanca, broza y tierra negra).
- Coordinar el transporte y preparar (tamizar) los sustratos en el lugar de los viveros.
- Proteger las plantas de diferentes enfermedades y daños que puedan ser objeto.
- Supervisa el proceso de siembra directa en bolsas y/o trasplante de plantas
- Velar para que las plantas en bolsa y bancales mantengan la humedad correcta, libres de hierbas y malezas, protegidas contra el sol y heladas, libres de animales dañinos y enfermedades.

- Responsable de la fertilización de las plantas.
- Entregar las plantas a los reforestadores, contra recibo de tesorería.
- Elaborar informes mensuales y anuales de los avances y resultados del vivero.
- Apoyar en las capacitaciones que le sean solicitadas.
- Otras tareas que le sean asignadas por su inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con el Técnico Forestal y Director de la DIMOT
- Con la Corporación Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.

A Nivel Externo:

- Con la población en general
- Con el INAB.
- Con instituciones afines a la unidad

CARACTERISTICAS 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 de 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 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:

- Saber Leer y escribir.
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales.
- Que domine el idioma maya del municipio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Conocimientos de agricultura y forestería.
- Capacidad de incorporarse al área rural.

2.2.11.6 Guardian forestal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Guardian Forestal
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe inmediato Superior:	Técnico Oficina Forestal Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como finalidad la Guardianía y protección del astillero municipal con tal de evitar la invasión de comunidades ajenas al municipio.

FUNCIONES:

- Vigilar y proteger los recursos naturales de astilleros municipales identificados.
- Informar a la Oficina Forestal Municipal, sobre cualquier eventualidad dentro de los astilleros municipales. (incendios forestales, tala ilegal, cacería de animales, extracción de subproductos del bosque).
- Proporcionar información clara y oportuna para la elaboración de informes de incidentes en los astilleros municipales de parte de la Oficina Forestal Municipal.
- Dirigir cuadrillas de peones forestales para la elaboración de rondas corta fuego en proyectos municipales de protección ingresados al Instituto Nacional de Bosques -INAB-

- Dirigir cuadrillas de peones forestales para la elaboración de limpias y plateos en proyectos municipales de reforestación ingresados al -INAB-.

- Elaboración de podas y raleos en plantaciones forestales ya establecidas.

- Recolección de semillas forestales nativas y pilones de especies forestales para su reproducción en el Vivero Forestal Municipal.

- Apoyo a la OFM en campañas de reforestación, municipal y comunal.

- Apoyo a la OFM en campañas de sensibilización de protección y conservación de los recursos naturales del municipio de Nebaj.

- Apoyo al Vivero Forestal Municipal en la producción de plantas forestales y frutales.

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con el Técnico Forestal
- Director de la DIMOT
- Con la Corporación Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la DAFIM.
- Con DSPM.
- Encargado de vivero

A Nivel Externo:

- Con la población en general
- Con instituciones afines a la unidad

CARACTERISTICAS 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 astilleros municipales y patrimonios de la municipalidad.

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 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:

- Saber Leer y escribir.
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales.
- Que domine el idioma maya del municipio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Conocimientos de agricultura y forestería.
- Capacidad de incorporarse al área rural.

2.2.11.7 Técnico de Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial y Catastro

Titulo del Puesto:	Técnico Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial y Catastro
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe Inmediato Superior:	Director DIMOT
Puestos bajo su mando:	Técnico en Gestión de Riesgo Técnico de Construcciones Privadas

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo la coordinación del Director de la DIMOT y del Alcalde Municipal. Es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el Ordenamiento Territorial, el gobierno municipal deberá contar con un instrumento técnico normativo,

que permitan orientar a futuros proyectos e infraestructura básica de acuerdo a un Plan de ordenamiento territorial.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Proponer políticas generales de ordenamiento territorial en temas de asentamientos humanos, el desarrollo urbano, vivienda y usos y destinos del suelo.
- Proponer normas la planeación urbana y rural sustentable del Municipio en términos de las disposiciones aplicables.
- Conocer y dictaminar la congruencia de los programas de desarrollo urbano sustentable de competencia Municipal con los niveles de planeación superior y el marco jurídico aplicable.
- Formular, ejecutar y evaluar los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable;
- Participar en las comisiones y comités vinculados al desarrollo urbano que promueva la Municipalidad de Nebaj.
- Compilar y difundir los Programas de Desarrollo Urbano.
- Formular y aprobar el Plan de Ordenamiento Territorial POT, asi como el Plan Operativo Anual POA.
- Solicitar asesoría y apoyo técnico a los en la formulación, ejecución, instrumentación evaluación y retroalimentación de los programas municipales.
- Coordinar con las dependencias competentes, la implementación del sistema de registro de Programas de Desarrollo Urbano, ante las entidades correspondientes.
- Planear, organizar, conducir y operar el sistema de información geográfica y estadística en materia de desarrollo urbano, apegándose a las disposiciones contenidas en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos.
- Dictaminar las solicitudes para la apertura, clausura, prolongación, ampliación y modificación de vías públicas urbanas.
- Formular opiniones técnicas en el marco de los programas de desarrollo urbano, en apoyo a programas y proyectos interinstitucionales;
- Promover e impartir la capacitación a servidores públicos municipales en materia de planeación y administración urbana.
- Brindar atención a la ciudadanía con relación a los procedimientos y programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Emitir los dictámenes que de acuerdo a sus atribuciones le correspondan respecto de los usos de suelo, dictámenes de destino de los inmuebles estatales, así como dictámenes de procedencia de las obras proyectadas en el Estado, en el marco de los programas de desarrollo urbano.
- Diseñar, instrumentar y aplicar el sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa de impacto territorial, derivado de las licencias de uso de suelo que expidan los ayuntamientos.
- Establecer procedimientos y criterios para realizar inspecciones de campo, así como actividades complementarias encaminadas a fundamentar los dictámenes que emita en el ejercicio de sus atribuciones.

- Atender las inconformidades que promuevan los solicitantes, respecto de los dictámenes que expida la Dirección General a su cargo.
- Promover, ante la instancia correspondiente, la aplicación de sanciones por violación a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, contenidas en los dictámenes expedidos por la Dirección General a su cargo.
- Apoyar a la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente del Municipio de Nebaj, en las acciones del Comité Técnico de Impacto Ambiental, relacionadas con las políticas de desarrollo urbano y vivienda.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o por lineamientos internos de la Secretaría
- Otras atribuciones que le sean asignadas relacionadas a su función

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con el Director de la DIMOT
- Con la Corporación Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la DMP.
- Con la DAFIM.
- Con DSPM.

A Nivel Externo:

- Con la población en general
- Con instituciones afines a la unidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- <u>Ubicación Administrativa:</u>
  Depende del Alcalde Municipal, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché

- <u>Ubicación física / Desplazamiento:</u>
  Se encuentra en el Edificio Municipal y podrá desplazarse a los lugares de interés en temas forestales y de medio ambiente.

Responsabilidades

- <u>Procedimientos:</u>
  Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, especialmente las disposiciones reguladas en la ley rectora de la materia y demás disposiciones con Ordenamiento Territorial.
- <u>Equipo:</u>

Herramientas, equipo, materiales, insumos, computadoras 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:

- Estudiante en la áreas de Ingeniería civil, ambiental o carrera afín al puesto
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de Ordenamiento Territorial
- Que domine el idioma maya del municipio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Capacidad de incorporarse al área rural.

2.2.11.8 Técnico en Gestión de Riesgos y Desastres

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico en Gestión Integral de Reducción de Riesgos a Desastres OMGIRD
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe inmediato Superior:	Técnico de Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial y Catastro
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como finalidad de dar seguimiento a los desastres naturales y aquellos provocados por el hombre, con la coordinación de todas las instituciones oficiales y privadas de conformidad con la ley.

FUNCIONES DEL TÉCNICO DE GESTION DE RIESGO

Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, -COMRED- y

dependencias Municipales, en la estrategia de GIRD, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal.

Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la –COMRED- y las distintas Instituciones publicas y privadas

Crear, evaluar, implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIRD-, a las diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad, así como a la población del Municipio y sus comunidades

Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados al ente rector.

Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal

Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.

Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.

Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.

Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.

Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio.

Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.

Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y restructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del territorio

Generar línea base del Municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades, 12 amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y ONG's con presencia en el Municipio.

Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación: rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el Municipio en coordinación con las demás dependencias Municipales.

Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio Municipal.

Ser enlace de coordinación entre el nivel Municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel Departamental.

Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, Los Diez Esenciales de la UNISDR2 , Percepción y Análisis de Riesgo de SEGEPLÁN, entre otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en –GIRD- en el Municipio.

Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales en GIRD, dentro de las Plataformas Territoriales de Diálogo, Mesas Técnicas, Gabinetes y otros relacionadas a la estrategia.

Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres –NRDa lo interno de la Municipalidad.

Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el Municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras 12 13 o proyectos que mitiguen el riesgo y proponérselos a las Autoridades Municipales o cooperantes.

Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule, para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva

Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia –COE- Municipal o de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre –RED-.
Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal

Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes

Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.

Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con el Director de la DIMOT
- Con la Corporación Municipal.
- Con el Director COMRED Alcalde Municipal.
- Con el Coordinador de la COMRED.

- Con el Secretario Municipal.
- Con la DMP.
- Con la DAFIM.
- Con la DMM.
- Con la UIP.
- Con la DIMASSP
- Con la OMD.
- Con la OMM.
- Con la PMT y PM.

A Nivel Externo:

- Con la población en general
- Con instituciones públicas y privadas

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende de la DIMOT, así como de la Oficina de Gestión de Riesgo y Catastro, 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 los aspectos relacionados a su cargo.

Responsabilidades

- Equipo: Materiales, insumos, computadora
- Documentos: Expedientes de toda naturaleza, relacionada al puesto, así como de informes de ejecución, de avances y programaciones semanales, mensuales y anuales.

- Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente formularios y otras formas oficiales
- Fondos: Ninguno

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación: Carrera de nivel medio, de preferencia Perito Forestal, Dasónomo, Perito Agrónomo o equivalente. Se valoran estudios universitarios. Experiencia no menor de 2 años.
- Conocimientos y experiencia en temas de Gestión Integral de Reducción de Riesgos a Desastres, principalmente en aspectos de prevención, así como de conocimientos de La Legislación Nacional y Local al respecto.
- Nacionalidad: Guatemalteco(a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- Experiencia demostrable, con buenas relaciones interpersonales y capacidad para coordinar con autoridades locales y público en general.
- Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales.
- Que domine el idioma maya del municipio.
- Capacidad de incorporarse al área rural.

2.2.11.9 Técnico de construcciones privadas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de Construcciones Privadas
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe inmediato Superior:	Técnico de Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial y Catastro
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Director Municipal de Planificación, cuya responsabilidad será la de planificar, organizar dirigir y coordinar las construcciones privadas en el Municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el Diseño el Plan de Trabajo estratégico y anual del departamento de construcción Privada.
- Verificar todas las solicitudes de construcción cumpliendo con todos los requisitos establecidos (Planos, Solvencia de pagos municipales, Documentos de terreno y expediente completo.
- Proponer mejoras al reglamento interno de construcción.
- Planificar programas de capacitación sobre buenas prácticas de construcción.
- Supervisar obras con licencias emitidas. f) Revisión de Planos de construcción.
- Proponer la aplicación de normas técnicas y de seguridad para construcción y reducción de desastres.
- Colaborar en el Monitoreo de las edificaciones y /o infraestructura de construcciones privadas.
- Autorizar licencias de construcción.
- Controlar que el personal bajo su responsabilidad cumpla con sus funciones.
- Presentar Programación e informes mensuales de sus actividades.
- Otras actividades asignadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***
- Director de la DIMOT, Juez de Asuntos Municipales, Policía Municipal de Transito y Gerencia Municipal para recibir instrucciones relacionadas a las construcciones privadas.

- ***Externas:***
  Juzgado de paz Y Centros de Mediación

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende de la DIMOT, así como de la Oficina de Gestión de Riesgo y Catastro, 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 a las construcciones privadas.

Responsabilidades

- Equipo:
  Materiales, insumos, señales.
- Documentos:
  Formularios, expedientes
  Expedientes de toda naturaleza, relacionada al puesto, así como de informes de ejecución, de avances y programaciones semanales, mensuales y anuales.
  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, de preferencia Bachiller en Dibujo Técnico, Perito Agrónomo o equivalente. Se valoran estudios universitarios en la Carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia no menor de 2 años.
- Conocimientos y experiencia en temas de Licencias de Construcción y Gestión Integral de Reducción de Riesgos a Desastres, así como de conocimientos de La Legislación Nacional y Local al respecto.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

- Experiencia demostrable, con buenas relaciones interpersonales y capacidad para coordinar con autoridades locales y público en general.
- Que domine el idioma maya del municipio.
- Capacidad de incorporarse al área rural.

2.2.11.10 Coordinador de la Escuela Agrícola de Campo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador de la Escuela Agrícola de Campo
Dependencia Administrativa: DIMOT
Jefe inmediato Superior: Director Municipal de Ordenamiento Territorial
Puestos bajo su mando:

- Técnico Escuela Campo
- Peón Forestal
- Guardián Forestal
- Albañiles

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo la coordinación directa del Director Municipal de Ordenamiento Territorial, de la Gerencia Municipal con el Alcalde Municipal

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados a la Escuela del sistema de extensión agrícola Municipal, tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas de capacitación sobre temas de PAE, ferias agrícolas, etc. En estrecha coordinación con Agricultores Locales y con instituciones publicas e instituciones privadas donantes y de apoyo técnico.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación programática del proyecto de Escuela Agrícola de Campo;
- Apoyar fuertemente la implementación del sistema de extensión agrícola municipal en coordinación con cualquier institución.
- Programar e implementar procesos de capacitación y asistencia técnica a grupos y organizaciones locales;

- Coordinar y establecer alianzas para generar espacios de conexión formal a mercado mediante el programa de alimentación escolar PAE, ferias del agricultor y días de mercado;
- Fortalecer las organizaciones de base implementando estrategias que permitan el acceso a recursos financieros principalmente las mujeres y jóvenes;
- Acompañar la implementación del sistema de información municipal;
- Desarrollar actividades de fortalecimiento de cadenas de valor consideradas en los proyectos con promotores agrícolas;
- Seguimiento de los planes operativos de las contrapartes Save The Childrens y Municipalidad de Nebaj;
- Implementar el plan de monitoreo y asesoría del proyecto en las áreas Agrícolas, Forestal, ambiental y Agroforestal;
- Apoyar en la asesoría en la implementación del vivero agroforestal enfocada a la agricultura sostenible;
- Apoyar en la formulación de planes estratégico para proyectos de agricultura en el municipio de Nebaj;
- Coordinar estrechamente con entidades del estado MAGA, MARN en la formulación de planes de desarrollo enfocado en la agricultura climáticamente inteligente;
- Apoyar en la elaboración del presupuesto, para el establecimiento de las estructuras para las aboneras;
- Formar y certificar agricultores locales enfocados a la Alimentación escolar coordinado con Save The Children, Mideduc;
- Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas;
- Participar en la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible del municipio;
- Presentar planificación e informes requeridos por el Director de la DIMOT;
- Otras actividades que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el Concejo y Alcalde Municipal, el Técnico de OT y director de la DIMOT para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de Los agricultores. Así como de las otras oficinas que encuentran bajo la dirección de la DIMOT.

Externas:

Con agricultores locales, las diferentes instituciones como el MAGA, incluido el sector privado, organizaciones gubernamentales y cooperación internacional.

CARACTERISTICAS 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 agrícolas.

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 agrícolas.
- Equipo:
  Ninguno
- Documentos:
  Expedientes de toda naturaleza, relacionada al puesto, así como de informes de ejecución, de avances y programaciones semanales, mensuales y anuales.

  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 equivalente, de preferencia pensum cerrado en Agronomía, Dasónomo.
- Conocimientos y experiencia en temas agrícolas
- Nacionalidad: Guatemalteco(a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia demostrable, con buenas relaciones interpersonales y capacidad para coordinar con autoridades locales y público en general.

2.2.11.11 Técnico de la Escuela Agrícola de Campo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de la Escuela de Campo
Dependencia Administrativa: DIMOT

Jefe inmediato Superior: Técnico de Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial

Puestos bajo su mando: Técnico Forestal

- Peón Forestal
- Guardián de la EAC
- Albañiles

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo la coordinación directa del Coordinador de la -escuela Agrícola de Campo en ausencia de éste del Director de la DIMOT.

Es responsable de acompañar y monitorear las actividades relacionados a la Escuela del sistema de extensión agrícola Municipal, tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas de capacitación sobre temas de PAE, ferias agrícolas, etc. En estrecha coordinación con Agricultores Locales y con instituciones publicas y privadas que tienen cobertura en el municipio.

FUNCIONES

- Apoyar el acompañamiento, planificación y monitoreo en la implementación programática del proyecto de Escuela Agrícola de Campo;
- Liderar la implementación del sistema de extensión agrícola municipal;
- Organizar e implementar el proceso de capacitación y asistencia técnica a grupos y organizaciones locales;
- Monitorear constantemente los avances el proyecto
- Apoyar y proponer el Coordinador mejoras en el Escuela de Campo

- Desarrollar actividades de fortalecimiento de cadenas de valor consideradas en los proyectos con promotores agrícolas;
- Seguimiento de los planes operativos de las contrapartes Save The Childrens y Municipalidad de Nebaj;
- Apoyar en la asesoría en la implementación del vivero agroforestal enfocada a la agricultura sostenible;
- Coordinar estrechamente con entidades del estado MAGA, MARN en la formulación de planes de desarrollo enfocado en la agricultura climáticamente inteligente;
- Apoyar en la elaboración del presupuesto, para el establecimiento de las estructuras para las aboneras;
- Formar y certificar agricultores locales enfocados a la Alimentación escolar coordinado con Save The Children, Mideduc;

- Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas;
- Participar en la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible del municipio;
- Presentar planificación e informes requeridos por el Coordinador de la escuela de Campo;
- Otras actividades que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el Coordinador de la EAC, Director de la DIMOT y Alcalde Municipal, y para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de Los agricultores. Así como de las otras oficinas que encuentran bajo la dirección de la DIMOT.

Externas:

Con agricultores locales, las diferentes instituciones como el MAGA, incluido el sector privado, organizaciones gubernamentales y cooperación internacional.

CARACTERISTICAS 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 agrícolas.

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 agrícolas.
- Equipo:
  Ninguno
- Documentos:
  Expedientes de toda naturaleza, relacionada al puesto, así como de informes de ejecución, de avances y programaciones semanales, mensuales y anuales.

  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 equivalente, de preferencia pensum cerrado en Agronomía, Dasónomo.
- Conocimientos y experiencia en temas agrícolas
- Nacionalidad: Guatemalteco(a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia demostrable, con buenas relaciones interpersonales y capacidad para coordinar con autoridades locales y público en general.

2.2.11.12 Peón Forestal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Peón Forestal
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe inmediato Superior:	Técnico de Oficina Municipal de la Escuela de campo Territorial y Catastro
Puestos bajo su mando:	Técnico Forestal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo la coordinación directa del Técnico de la Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial en ausencia de éste del Director de la DIMOT.

Es responsable de acompañar, planificar y monitorear las actividades relacionados a la Escuela del sistema de extensión agrícola Municipal, tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas de capacitación sobre temas de PAE, ferias agrícolas, etc. En estrecha coordinación con Agricultores Locales y con instituciones publicas y privadas que tienen cobertura en el municipio.

FUNCIONES

- Con apoyo del técnico Forestal, identificar el lugar para establecer abono orgánico municipales.
- Apoyar la brigada municipal en incendios
- Apoyar en las actividades de la Escuela de Campo
- Apoyar en la elaboración del presupuesto, para el establecimiento de las estructuras para las aboneras

- En coordinación con los beneficiarios y o personal de apoyo, preparar el terreno (limpieza, aplanado, elaboración de terrazas, galeras, trincheras) y coordinar con la DIMOT,
- En coordinación con los beneficiarios y o personal de apoyo cercar el sitio con postes, alambre de púas o malla
- En coordinación con los beneficiarios y o personal de apoyo construir la bodega para el almacenamiento de herramientas y de insumos
- En coordinación con los beneficiarios implementar galeras para el llenado de bolsas y el tamizado de materiales.
- En coordinación con los beneficiarios y o personal de apoyo, elaborar y preparar las cajas o camas de descomposición para las lombricomposteras
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones y de las herramientas a utilizar.
- En coordinación con los encargados del tren de aseo y dirección municipal de servicios públicos DMSP, la recolección de desechos orgánicos y su traslado al lugar de descomposición para abono orgánico.
- En coordinación con el encargado de vivero forestal, encargado de DEL y DIMOT la gestionara y promoción de abono orgánico a nivel municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el Concejo y Alcalde Municipal, el Técnico de OT y director de la DIMOT para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de Los agricultores. Así como de las otras oficinas que encuentran bajo la dirección de la DIMOT.

Externas:

Con agricultores locales, las diferentes instituciones como el MAGA, incluido el sector privado, organizaciones gubernamentales y cooperación internacional.

CARACTERISTICAS 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 agrícolas.

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 agrícolas.

- Equipo:
  Ninguno
- Documentos:
  Expedientes de toda naturaleza, relacionada al puesto, así como de informes de ejecución, de avances y programaciones semanales, mensuales y anuales.

  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 equivalente, de preferencia pensum cerrado en Agronomía, Dasónomo.
- Conocimientos y experiencia en temas agrícolas
- Nacionalidad: Guatemalteco(a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia demostrable, con buenas relaciones interpersonales y capacidad para coordinar con autoridades locales y público en general.

2.2.11.13 Guardian de la Escuela de Campo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Guardian de la Escuela de Campo
Dependencia Administrativa:	DIMOT
Jefe inmediato Superior:	Técnico de Oficina Municipal de la Escuela de campo
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo la coordinación directa del Técnico de la Escuela de Campo.
Es responsable de resguardar y cuidar la Escuela de Campo y todos sus bienes garantizando que los mimos se mantengan en buen estado.

FUNCIONES

- Cumplir con los horarios establecidos Ingreso y egreso de la Escuela de Campo
- Garantizar el cuidado y vigilancia del área perimetral del Astillero Municipal
- Garantizar el cuidado de módulos agropecuarias del área ocupado dentro del Astillero Municipal
- Informar cualquier situación que se de al jefe inmediato
- Controlar el acceso a dependencias dentro del área perimetral
- Realizar rondas o recorridos por las zonas vigiladas.
- Requisar o verificar el tipo de objetos que ingresan los visitantes a un espacio: ...
- vigilancia y protección de personas y bienes en fincas rústicas, así como en las instalaciones agrícolas, industriales o comerciales que se encuentren en ellas.
- Ingreso permitido dentro de la Escuela autorizadas de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 sábados y domingo está prohibido el ingreso personas particulares excepto personal responsable de turno
- Controles de acceso de visitante debe ingresar bajo una autorización municipal
- Vigilancia y protección de bienes inventariadas en la escuela
- Velar contra los delitos en los recursos naturales y el medio ambiente, la protección de la flora y la fauna, los relacionados con la caza y pesca, entre otros dentro de la Escuela
- Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.
- Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden, que atenten contra el patrimonio y de anomalías en su funcionamiento en la empresa.
- No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de
  turno.
- No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante.
- Utilizar el uniforme que los identifica como veladores, lo mismo que el equipo dotado
  para el desempeño de su trabajo.
- Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos y/o equipos a las Instalaciones donde aplique el caso.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el Coordinador de la Escuela de Campo para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones. Así como de las otras oficinas que encuentran bajo la dirección de la DIMOT.

Externas:
Con ninguna

CARACTERISTICAS 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 la Escuela Agrícola de Campo

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 agrícolas.
- Equipo:
  Ninguno
- Documentos:
  Expedientes de toda naturaleza, relacionada al puesto, así como de informes de ejecución, de avances y programaciones semanales, mensuales y anuales.

  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 equivalente, de preferencia pensum cerrado en Agronomía, Dasónomo.
- Conocimientos y experiencia en temas agrícolas
- Nacionalidad: Guatemalteco(a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia demostrable, con buenas relaciones interpersonales y capacidad para coordinar con autoridades locales y público en general.

2.2.11.14 Albañiles

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto Albañil
Dependencia Administrativa Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
Jefe inmediato Superior: Director de Ordenamiento Territorial
Puestos bajo su mando: Ayudantes de Albañil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atiende los requerimientos del Director Municipal de Ordenamiento Territorial en coordinación con el Maestro de Obras cuya responsabilidad será la de monitorear el avance de todo lo relacionado en la ejecución de proyectos en el Escuela Agrícola de Campo, basado en todas las recomendaciones de los Donantes y de la máxima autoridad de la Municipalidad de Nebaj

FUNCIONES DEL ALBAÑIL

- Seguir todas las instrucciones del Director Municipal de Ordenamiento Territorial y del maestro de obras
- Llevar un control estricto de materiales a utilizar
- Diseño, organización y preparación de la zona de trabajo
- Dar instrucciones claras a las ayudantes
- Evitar al máximo el desperdicio de materiales
- Interpretar planos y diseños para seguir las especificaciones y calcular los materiales que son necesarios.
- Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
- Calcular los ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales y verticales.
- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
- Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.

- Llevar a cabo obras de aislamiento.
- Eliminar el exceso de mortero con paletas y herramientas manuales, así como acabar las juntas con herramientas específicas, para conseguir una apariencia hermética y uniforme.
- Levantar andamios.
- Otras Funciones que le sean delegadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Supervisor de Obras, Maestro de Obras, Director de la DIMOT, Alcalde Municipal

Externas: Contraloría de Cuentas, Vecinos

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: pertenece directamente a la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Ubicación física / Desplazamiento: A la Escuela Agrícola de Campo

Responsabilidades

Procedimientos: seguirá un procedimiento para mantener la seguridad de los albañiles evitando riesgo de accidentes, esto incluye la negación de acceso a particulares y empleados que no estén autorizados.

Desarrollará un manual de procedimientos para la actuación en caso de violación de seguridad de los trabajadores

Equipo: Herramientas de albañilería

Documentos: documentos de control de entrada y salida de cada trabajador

Documentos de control de entrada y salida de material

Fondos: Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Profesión: Escolaridad mínima Saber leer y escribir, experiencia de por lo menos dos años

Nacionalidad: guatemalteco

Experiencias: 1 año de experiencia en puestos similares

2.2.11.15 Ayudantes de albañil

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Ayudante de Albañil
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Jefe inmediato Superior: Albañil
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atiende los requerimientos del Albañil cuya responsabilidad será la de ejecutar el avance de todo lo relacionado en la ejecución de proyectos de la Escuela Agrícola de Campo en la cabecera municipal, de conformidad a los establecido en los planos o proyectos.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE ALBAÑIL

- Seguir todas las instrucciones del Albañil y del Maestro de obras
- Llevar un control estricto de materiales a utilizar
- Cargar materiales de un lugar otro como cemento, hierro, etc.
- Diseño, organización y preparación de la zona de trabajo
- Recibir instrucciones claras del albañil y hacer con esmero lo encomendado
- Evitar al máximo el desperdicio de materiales
- Acarrear materiales en los puntos donde se necesiten
- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
- Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- Llevar a cabo obras de aislamiento.
- Levantar andamios.
- Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de obras civiles.
- Realizar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones locativas.
- Servir de apoyo logístico en actividades requeridas en los diferentes departamentos

- Otros asignados por el albañil

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Albañil, Maestro de Obras, director de la DIMOT, Alcalde Municipal

Externas: Donantes, vecinos

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: pertenece directamente a la Dirección Municipal de Ordenamiento territorial

Ubicación física / Desplazamiento: Escuela Agrícola de Campo

Responsabilidades

Procedimientos: seguirá un procedimiento para mantener la seguridad de los ayudantes albañiles evitando riesgo de accidentes, esto incluye la negación de acceso a particulares y empleados que no estén autorizados en el lugar de trabajo

Equipo, Herramientas de trabajo

Documentos: Ninguno

Fondos: Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Profesión: Ninguna

Nacionalidad: Guatemalteco

Experiencias: Ser ayudante

Poseer habilidades manuales.

Ser bueno para trabajar en equipo y de forma autónoma.

Tener buena condición física, ya que es necesario trasportar, cargar y manipular ciertos materiales pesados.

2.2.12 DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO Y POLICÍA MUNICIPAL -PMT-PM-

2.2.12.1 Director policía municipal de tránsito y policía municlpal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal
Dependencia Administrativa:	Gerencia Municipal
Jefe inmediato Superior:	Gerente Municipal
Puestos bajo su mando:	Subdirector de la PMT Subdirector de la PM Oficiales de la PMT y PM Secretaria Agentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo y 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. Asimismo; tiene la responsabilidad planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones de la Policía Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Proponer e implementar normas para el fiel cumplimiento de los procedimientos en las actividades de la Policía Municipal de Tránsito y de la Policía Municipal
- Proporcionar información y orientación al Alcalde y Concejo Municipal, en lo relativo al funcionamiento del tránsito vial y la seguridad en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.
- Coordinar estrechamente con el Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Directores y coordinadores de otras Unidades Administrativas de la Municipalidad, vecinos, Policía Nacional Civil, Departamento de Transito.
- Velar por el buen funcionamiento de los semáforos instalados.
- Programar conjuntamente con el subdirector de la PM, la seguridad de los inmuebles y enseres municipales y el ornato de las calles.
- Planificar los operativos y el trabajo de seguridad 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, la seguridad y el ornato 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 y de la policía municipal.
- Control de proceso administrativo y circulación del transporte urbano diurno, nocturno de taxis y mototaxis.
- Coordinar todas las acciones de seguridad y ornato con el Subdirector de la PMT y subdirector de la PM
- 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.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

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

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

- <u>Ubicación Administrativa:</u>
  Depende del Concejo y del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Santa María Nebaj, departamento de Quiché
- <u>Ubicación física / Desplazamiento:</u>
  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

- <u>Procedimientos:</u>

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 y experiencia o conocimiento en operaciones de transito
- Conocimiento de la Ley de Tránsito, su respectivo Reglamento y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal, Reglamento de la PM.
- 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.

2.2.12.2 Secretaria de la Dirección de la PMT y PM

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

Internas:

Director de la PMT para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades administrativas y de apoyo secretarial.

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.

2.2.12.3 Digitadora de la PMT

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Digitadora 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 administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, actuará bajo las instrucciones del Director de la Policía Municipal de Tránsito, responsable de la digitalización en todo lo relacionado al Observatorio Nacional de Seguridad del Transito ONSET para la información estadística en materia de siniestralidad vial, sustenta su actuación con el Acuerdo Ministerial 760-2014 emitido por el Ministerio de Gobernación y la Orden General 75-2014 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, Ley y Reglamento de Tránsito.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Digitalizar las remisiones impuestas a los infractores de tránsito.
- Reportar mensualmente todos los hechos de transito

- Generar reportes con hechos relacionados a colisiones
- Llevar un registro de fallecidos relacionados siniestralidad vial (motoristas, conductores de vehículos de 3 y 4 ruedas)
- Subir al sistema los puestos de control o registro
- Coordinar con los servidores cívicos para subir al sistema las capacitaciones realizadas en temas relacionados al transito vehicular
- Ingresar periódicamente las remisiones efectuadas
- Enviar a donde corresponde el archivo de remisiones
- Llevar un registro en el control de talonarios
- Llevar un registro del numero de señalizaciones del casco urbano
- Coordinar la información con el Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito – ONSET
- Generar informes estadísticos con datos de calidad que busquen la reducción de hechos de tránsito y sus consecuencias negativas
- Proponer mecanismos y/o campañas para la reducción de hechos de tránsito
- Recabar, procesar, analizar y diseminar información de los hechos de tránsito a nivel municipal
- Apoyar en Identificar causas y efectos de las tipologías y fenómenos de la siniestralidad vial
- Participar en la Evaluación de la incidencia de factores geográficos, demográficos, ambientales, vehiculares, humanos, culturales y normativas de tránsito en seguridad vial
- Otras Actividades que le sean delegadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Director y subdirector de la PMT para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades administrativas y de apoyo secretarial y con el encargado de Tecnología e información.

Externas:

Con el Observatorio Nacional de Seguridad del Transito ONSET, con el Departamento de Transito de la PNC, CON EL Ministerio de Gobernación, entre otros.

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 Recabar, procesar, analizar y diseminar información de los hechos de tránsito

Responsabilidades

- Procedimientos:

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados a la gestión de la información relacionada a hechos de tránsito.

- 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 mandato del ONSET se deben regsitrar.

- Fondos:
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: carrera de nivel medio, preferiblemente universitario
- Conocimiento del Acuerdo Ministerial 760-2014 emitido por el Ministerio de Gobernación y la Orden General 75-2014 emitida por la Dirección General de la Policía Nacional Civil, Ley y Reglamento de Tránsito, otras.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.

2.2.12.4 Piloto de la PMT y PM

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Piloto de la PMT y PM
Dependencia Administrativa:	Dirección de la PMT y PM
Inmediato Superior:	Director de la PMT y PM
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Revisar, registrar en el instrumento de bitácoras y otros instrumentos para un control claro y ordenado sobre las condiciones del vehículo, kilometraje y ajustes que el automotor necesite, para mantenerlo en optimas condiciones en todo momento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Solicitar combustible de manera que el vehículo no quede desabastecido.

- Sera el encargado de administrar el combustible, velando por la optimización del mismo.
- Conducir el vehículo donde sea asignado, solamente bajo indicaciones de su jefe inmediato.
- Llevar un formulario especifico del aceite de motor, presión de llantas, sistema eléctrico, aceite hidráulico. Otros.
- Mantener el vehículo o los vehículos asignados en óptimas condiciones para el uso de quien sea requerido, con previa autorización.
- Poseer un control claro y ordenado sobre las condiciones del vehículo, kilometraje y ajustes que el automotor necesite, velando así por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
- Mantener sus documentos en orden (Tarjeta de Circulación, Licencia de Conducir, calcomanía) con el fin de evitar algún tipo de problemática con las autoridades del país.
- Llevar control de los recorridos a través de un bitácora
- Transportar al personal asignado y hacer los recorridos establecidos por las autoridades, respetando las normas de seguridad del pasajero.
- Registrar la entradas y salidas de conformidad con el odómetro del vehículo, horarios, motivo, etc.
- Portar la tarjeta de responsabilidad en todo momento
- No ceder el uso del vehículo a otros trabajadores de la Municipalidad o a personas ajenas a la municipalidad.
- Velar porque el vehículo se mantenga limpio, libre de polvo, lodo u otros desechos tanto en el interior como en el exterior.
- Otras funciones que le sean delegadas por el Alcalde Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

Interno: Alcalde Municipal, Director de la PMT y PM, Gerencia Municipal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- <u>Ubicación Administrativa</u>
  Pertenece directamente a la dirección de la PMT y PM

- <u>Responsabilidades:</u>
  - Apoyo para el traslado del personal de la PMT y PM para actividades relacionadas a la Unidad Administrativa.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA EL PUESTO

- Nivel primario
- Licencia de conducir
- Antecedentes penales y policiacos en orden

2.2.12.5 Subdirector policía municipal de tránsito

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:	Oficiales de la PMT y Agentes

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 administrativa y operativamente de las acciones regulatorias del tráfico vehicular dentro de la circunscripción del municipio de Santa María Nebaj, departamento del Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender al vecino y público en general.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
- Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad.
- Analizar el impacto vial que provoque la actividad.
- Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.
- Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
- Redactar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- Llevar el archivo digital de fotografías y video, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
- Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.
- Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.
- Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
- Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito.
- Designar trabajo de digitalización de boletas de infracción.
- Llevar las estadísticas de todas las actividades.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamentos de tránsito.
- Redactar las metas mensuales.
- Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.

- Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
- Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
- Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial.
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la corporación municipal.
- Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
- Suplir al Director cuando en caso de ausencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

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

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 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, con estudios estratégicos de operaciones de transito
- 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.

2.2.12.6 Oficiales de policía municipal de tránsito – PMT-

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Oficial Policía Municipal de Transito
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato Superior:	SubDirector 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 SubDirector de la Policía Municipal de Tránsito, responsable del seguimiento de los agentes de la PMT de las acciones regulatorias del tráfico vehicular dentro de la circunscripción del municipio de Santa María Nebaj, departamento del Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.

- Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyo brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
- Velar porque los agentes cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio.
- Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía.
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
- Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito así como los de la corporación Municipal.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
- Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.

- Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Sub Director de la PMT y Director de la PMT y agentes de la PMT para recibir instrucciones y supervisar las actividades de control del tránsito vehicular dentro del municipio.

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 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 primario y 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.

2.2.12.7 Agente de la policía municipal de tránsito -PMT-

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

- Realización de operativos diferentes para el control del tráfico vehicular dentro de la periferia del municipio.
- Regularización de tráfico que circula en el municipio.
- Ordenar ventas en el mercado y sus alrededores.
- Consignación de ventas o mercadería en la vía pública, sin autorización de las formas o procedimientos oficiales de la municipalidad.
- Cubrir eventos folklóricos, ferias, asuetos y cualquier otra actividad social dentro del municipio.
- 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.
- 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.
- Coordinar y velar por colocar, habilitar y mantener señales de tránsito, coordinar operativos, programas de trabajo.
- 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.
- Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.

- Proceder contra lo infractores en la vía publica. Pilotos en estado de ebriedad, menores manejando, llevar mas de dos personas en las motocicletas.
- Conocer la ley de transito y su reglamento.
- Participar en centros de operación que sean planificados por sus superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el Oficial o subdirector de la PMT.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Subdirector y Director de la PMT para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades administrativas y de apoyo secretarial.

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.

2.2.12.8 Sub Director la Policía Municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Sub Director la Policía Municipal
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Director de la PMT y PM
Puestos bajo su mando:	Oficiales y Agentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde 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 Oficiales, 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.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno
- 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 que su personal vele por 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

***Internas*:** Con el Director de la PM para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

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. tener preparación o estudios estratégicos en operaciones de seguridad.

- Conocimiento de leyes y procedimientos.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.

2.2.12.9 Oficiales de la policía municipal -PM-

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Oficiales de la policía municipal -PM-
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal

Jefe inmediato Superior: Subdirector de la Policía Municipal
Puestos bajo su mando: Agentes de la policía municipal -PM-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, es 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 inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su inmediato superior

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Pasar asistencia al personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Patrullar los circuitos especiales del municipio
- Realizar apoyo social al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
- Resguardar la integridad física del señor alcalde Municipal y así mismo a los miembros del concejo municipal.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno
- Mantener informado al Subdirector sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- Trasladar el estado de fuerza al Director de la Policía Municipal.
- Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el Sub Director de la Policía Municipal.
- Reportar por escrito al personal que incurra en faltas establecidas en el reglamento interno.
- Supervisar al personal bajo su cargo y los puestos de servicio.
- Brindar seguridad a la población mediante patrullajes constantes en conjunto a la PNC y Ejército.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar los días viernes
- Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación o problema que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes, en apresto al llamado en situaciones de desastres u otras.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal; así como los de la corporación Municipal.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal disponga.
- Otras asignaciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Con el Sub-Director de la Policía Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

Externas: Con los vecinos y autoridades locales del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa: Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal
- Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro de las diferentes arterias, calles, avenidas o eventos, inmuebles municipales relacionadas al cuidado del patrimonio municipal y el resguardo de la integridad física del señor alcalde 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 con conocimiento en el área de seguridad.
- Conocimiento de leyes y procedimientos.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.

2.2.12.10 Agentes de la policía municipal -PM-

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Agentes
Dependencia Administrativa:	Policía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Subdirector 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

- 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.
- Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Colaborar en las investigaciones municipales bajo la supervisión del Juez de Asuntos Municipales y practicar el diligenciamiento de las notificaciones judiciales.
- Elaborar informe diario de sus actividades y reportarlas al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Realizar el servicio nocturno que le sea asignado
- Prestar los servicios de seguridad en parqueos, parque municipal, antesala y pasillos del Edificio Municipal y otras área donde sea asignado
- Desempeñar el servicio de seguridad en eventos culturales y deportivos.
- Apoyo a los Policías Municipales de Tránsito y coordinación de actividades con esta Dependencia.
- Apoyo a dependencias Municipales (según orden del Alcalde Municipal)
- Inspección de residencias, establecimientos abiertos al público y apoyar los procesos de cobro que por la vía administrativa y judicial realice la municipalidad.
- Atención al público proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio
- Patrullar todos los circuitos del municipio y realizar apoyo social al vecino y otras dependencias tanto municipales como particulares.
- Mantener informado al Oficial o Subdirector de la PM sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el Oficial o Subdirector de la PM
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal; así como los de la corporación Municipal.

- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal disponga.
- Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:
Con el Oficial y Subdirector 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 de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable.

2.2.13 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO -JAMT-

2.2.13.1 Juez de asuntos municipales y de tránsito

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 (o) Oficiales

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 multietnicidad, 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

- Velar, porque se cumplan las Leyes, Acuerdos, Ordenanzas, disposiciones y Reglamentos Municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- Realizar diligencias de Inspección administrativa de asuntos municipales y de Tránsito.
- Remitir a los Tribunales Ordinarias, las denuncias, que sean conocidos por él, así como lo que no sea de su competencia.
- Rendir toda información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- Administrar el personal a su cargo.
- Crear ambiente, en el que las personas puedan lograr las metas de grupo, con la menor cantidad de tiempo, optimizando los recursos disponibles.
- Ejercer un liderazgo dinámico, para volver operativos y ejecutar, los planes y estrategias establecidas.

- 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.
- 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.
- 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.
- Mantener, contacto continuo, con los departamentos de Catastro, Servicios Públicos, Planificación, Secretaría General y cualquier otro departamento de la Municipal, que le requiera asesoría.
- 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.
- Extender Licencia de construcción, ampliación, modificación, reparación y demolición de la construcción de uso privado (residencial o familiar).
- Extender Licencia de construcción de nichos en el cementerio municipal.
- Gestión de expedientes y remitirlas al concejo para emitir el Acuerdo municipal para la Colocación de Anuncios en el Área Urbana y Extraurbana.
- Emitir y firmar opinión jurídica de expedientes de proyectos que gestiona la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas.
- Desempeñar la función de Jefe de la Unidad de Cobro especializado adscrito al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- 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.
- Otras que sean delegadas por Alcalde Municipal o el Concejo Municipal

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.

2.2.13.2 Secretaría del juzgado de asuntos municipales y de tránsito

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales.
Título del puesto:	Secretaria 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:

- Recepción de Denuncias en acta de ingreso de caso o conocimientos.
- 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.
- 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.
- Tendrá bajo su responsabilidad, los libros de actas, resoluciones, notificaciones y cualquier otro libro que se lleve en el Juzgado.
- Llevar el control y registro de las diferentes audiencias, juntas conciliatorias y reuniones que programe el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- 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.
- Poner a la vista del Juez, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Tendrá bajo su responsabilidad el archivo de los expedientes, los cuales deberá llevarse en orden y debidamente clasificados.
- Expedir las diferentes copias certificadas de expedientes o de otra índole, las cuales son solicitadas.
- Tendrá a su cargo el control de los expedientes de las titulaciones supletorias, así como también su diligenciamiento.
- Será el enlace directo entre la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Todas aquellas otras actividades más que el puesto amerite o bien sea necesarios.
- Todas las demás actividades que le asigne el Juez de Asuntos Municipales y que sean inherentes a la Dependencia.

Realizar y enviar órdenes de:

- Demolición en los casos de construcciones desalineadas.

Realizar y enviar citaciones a:

- Personas que instalan rótulos o mantas publicitarias en la vía pública y áreas verdes municipales, sin la autorización respectiva.
- Vecinos que depositen material de construcción en la vía pública.
- 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.
- Propietarios de taxis y fleteros, cuando no han solicitado la Renovación de la Autorización Municipal o incumplan con los requerimientos municipales.
- Propietarios de casetas y carretas cuyos contratos no hayan cumplido con la renovación respectiva.

- Propietarios de empresas recolectoras de basura, que no tengan vigente su contrato de operación.
- 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

2.2.13.3 Oficiales del juzgado

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales.
Título del puesto:	Oficial (es) del juzgado de asuntos municipales y de tránsito
Jefe inmediato superior:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

FUNCIONES:
El Juez o Jueza 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.

- Recepción de toda clase de denuncias, memoriales, expediente, solicitudes y demás documentos que son presentados al Juzgado, para su trámite.
- Llevar un control y registro correlativo de la documentación que ingrese al Juzgado.

- 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.
- Entrega del documento que contiene los requisitos los cuales deberán cumplir las personas, que realizan solicitudes de autorización de actividades al Juzgado.
- Fraccionamiento de las resoluciones, por las diferentes solicitudes de autorización de actividades que se realicen al Juzgado.
- Todas aquellas otras actividades más que el puesto amerite o bien sea necesarias.

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 (sexto semestre)
Conocimiento básico 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

2.2.14 DIRECTOR DE CONVOY MUNICIPAL - OFCOM

2.2.14.1 Director de la Oficina de Convoy

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director de Convoy Municipal - OFCOM
Dependencia Administrativa:	Oficina de Convoy Municipal - OFCOM
Jefe inmediato Superior:	Gerente Municipal
Puestos bajo su mando:	Asistente Operadores municipales de maquinaria Piloto de Camión de Volteo Ayudantes de convoy Guardianes de maquinaria de convoy Técnicos comunitarios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto Gerencial nombrado por el Concejo Municipal, tiene como finalidad apoyar las diversas actividades que se realiza el convoy Municipal en coordinación con las autoridades comunitarias para la mejora de todo el tramo vial del Municipio de Nebaj, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de las comunidades beneficiadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección de Convoy Municipal depende jerárquica y administrativamente del Alcalde Municipal.
- Tiene bajo su responsabilidad al siguiente personal: Asistente, Operadores, Pilotos de Camiones de Volteo, Guardianes, Ayudantes y Técnicos Comunitarios

FUNCIONES DEL CARGO:

- Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que corresponde realizar por La Dirección de Convoy Municipal en lo referente a la apertura, ampliación y mantenimiento de caminos rurales, así como de otras labores tales como: zanjeos o excavaciones, extracciones, dragados de ríos, movimiento y nivelación de tierra u otro material, escarificar, conformación de base, extensión de material de base y sub-base, refinar taludes, trabajos de compactación en general, arranque de material, demoliciones, roturas, movilización y desmovilización de objetos, entre otros.
- Revisar las Actas y lista de chequeo de compromisos adquiridos con líderes comunitarios, previo a la ejecución de proyecto vial o de otra índole.

- Llevar estricto control de requerimiento, abastecimiento y consumo de combustible de cada una de las maquinaria que conforma el Convoy, así como de gestionar y coordinar la adquisición de este, de su transporte y entrega a cada uno de los operadores que conforma el Convoy de máquinas.
- Efectuar entrega del combustible al destinatario final, mediante conocimiento por escrito. El director hará entrega de combustible de forma directa al destinatario final (operadores), cuando el caso lo amerite y cuando el jefe inmediato superior así lo requiera.
- Llevar un estricto control del resguardo, uso y manejo adecuado de cada una de las máquinas que conforma el Convoy, así como de las herramientas y demás accesorios que dispone cada una de las máquinas; todo ello deberá hacerse constar por medio de conocimiento por escrito de entrega a quien corresponda.
- Llevar un estricto control a diario, de las horas efectivas y no efectivas de trabajo, de cada una de máquinas que conforma el Convoy por cada día de trabajo realizado, de igual manera llevar dicho control en tiempo real mediante el uso del software desarrollado para su efecto.
- Monitorear y resolver como corresponda, posibles alertas que indiquen cada una de las maquinas por razón de falla mecánica alguna, por requerimiento de servicio de mantenimiento, ajuste alguno, sea este por un inadecuado uso, control y manejo de dicha maquinaria.
- Llevar un estricto control de los servicios de mantenimiento que se requiera por cada una de las máquinas que conforma el Convoy, así como del requerimiento de reparación que corresponda realizar, por consiguiente, deberá gestionar lo correspondiente para su efecto.
- Elaborar las planillas de pago correspondiente a honorarios o salarios del personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Conformar expedientes en físico para cada una de las máquinas que conforma el Convoy para llevar un estricto control en todos los aspectos que conciernen al resguardo, uso, manejo y mantenimiento.
- Elaborar informes que corresponden al resguardo, uso, manejo y mantenimiento por cada una de las máquinas y demás informes que sean requeridos por sus superiores.
- Opera el sistema de monitoreo, que brindan parámetros de operación importantes en tiempo real, (mediciones de presión, temperaturas, voltajes de componentes mayores, o códigos de fallas, etc.)
- Genera informes de ubicación, operación y productividad de las máquinas y operadores.
- Garantizar el resguardo electrónico de la información y mantener copias de respaldo, realizando back up de información periódicamente, generar reportes.
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad que debe acatar el personal que conforma el equipo de operadores de las máquinas y demás personal que tenga

relación directa con las labores de campo, a efecto velar por su integridad física y por consiguiente su salud,

- Apoya en la concientización del personal, garantizando las mejores prácticas en el resguardo, operación y manejo de las maquinarias que conforman el Convoy, así como del uso eficiente y controlado del combustible, y otros recursos.
- Elaborar informes finales referente a la conclusión de cada uno de proyectos de impacto y de menor impacto, donde se haya utilizado cada una de las maquinas que conforma la Unidad de Convoy.
- Realizar otras actividades que se lean asignadas por parte de su superior inmediato

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la DMP.
- Con la DAFIM.
- Con los encargados de servicios públicos.

A Nivel Externo: Se relacionará con las diversas organizaciones comunitarias, instituciones públicas y privadas, y cooperación internacional con presencia en el municipio de Santa María Nebaj, entre las que se mencionan:

- Con el COMUDE
- Con los COCODE's.
- Con alcaldes comunitarios
- Con la población en general

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- ***Ubicación Administrativa:*** pertenece directamente a la Dirección de Convoy Municipal.
- ***Ubicación física / Desplazamiento:*** el desplazamiento será donde las actividades, acciones y labores sean solicitadas, pudiendo ser área urbana y rural.

Responsabilidades

Procedimientos: Seguimiento al buen funcionamiento de la maquinaria, basado en el manual de uso y procedimientos provistos por el fabricante. Dicho manual estará al alcance del operador, para evitar la operación de forma empírica y que este provoque accidentes laborales.

Velar porque la maquinaria sea conducida por personal no autorizado para dicha función, sea empleado o no de la municipalidad.

- ***Equipo, mobiliario y bienes:*** tendrá equipo registrado en su tarjeta de responsabilidad, siempre y cuando pertenezca a la Unidad de Convoy Municipal.
- ***Documentos:*** documentos de control, bitácoras de uso de la maquinaria.

  Expedientes de toda naturaleza, relacionada al puesto, así como de informes de ejecución, de avances y programaciones semanales, mensuales y anuales.

  Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar, especialmente actas, formularios y otras formas oficiales.
  Fondos: Ninguno

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Agrícola, Forestal, Ambiental, Perito agrónomo, u otra carrera del nivel medio y con Estudios Avanzados en la Universidad
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de Sistemas de computo, vehículos de 4 ruedas
- Que domine el idioma maya del municipio (de preferencia)
- Conocimiento de paquetes de computación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Conocimientos del sistema de información geográfica.
- Capacidad de incorporarse al área rural.
- Ser guatemalteco(a).
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

2.2.14.2 Asistente de la Oficina de Convoy Municipal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente de la Oficina de Convoy Municipal
Dependencia Administrativa:	Oficina de Convoy Municipal
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de Oficina Municipal de Convoy Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto es de carácter técnico, y tiene como objetivo asistir en labores de coordinación y de cumplimiento de tareas de seguimiento de la Oficina de Convoy Municipal. Vela por el cumplimiento de compromisos asumidos por el Coordinador de la Oficina de Convoy Municipal.

Funciones

- Elaborar y recibir oficios, circulares, providencias, memorándums llevar el control de la nomenclatura de los mismos
- Resguardar toda la documentación relacionada al Convoy Municipal
- Llevar un archivo completo de cada maquinaria: bitácora, actas, listas de chequeo, otros.
- Representar al Coordinador en caso de ausencia
- Llevar control de oficio de despacho y resguardar los mismos.
- Elaborar planilla de personal temporal con sus respectivos documentos de soporte, DPI
- Llevar la agenda del Coordinador de la Oficina de Convoy Municipal
- Revisar y recibir informes y programaciones de cada trabajador
- Dar seguimiento de las acciones o actos que realice el Convoy Municipal
- Llevar control del correo electrónico de la Oficina de Convoy Municipal
- Elaborar actas, conocimientos durante reunión de la Oficina de Convoy Municipal
- Contar con copia del directorio de las autoridades comunitarias
- Elaborar y resguardar Solicitudes, requisiciones de combustible, equipo, repuestos y otros relacionados al convoy municipal.
- Revisar documentación para firma del Alcalde Municipal
- Llevar documentación para firmas ante el alcalde municipal
- Y otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Oficina de Convoy Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:*** Tiene relación directa con el Coordinador de la Oficina de Convoy Municipal; Gerente Municipal, con la DAFIM, con la Oficina Municipal de Recursos Humanos.
- ***Externas:*** Con lideres Comunitarios, otros.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- ***Ubicación Administrativa:***
  Depende del Coordinador de OFCOM, teniendo su lugar de funcionamiento en el edificio que ocupa la Municipalidad de Nebaj.
- **Ubicación física / Desplazamiento:**
  Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal.

Responsabilidades

- Procedimientos:
  Los procedimientos a realizar serán las indicadas por el Coordinador y Gerencia Municipal
- Equipo:
  - Equipo de Cómputo
  - Extensión telefónica
  - Escritorio
  - Silla Gerenciales y secretariales
  - Archivadores
- Documentos:
  - Ninguno
- Fondos:
  - Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Profesional de carrera media afín al puesto
- Poseer experiencia en el manejo y control de agendas
- Conocimiento general de leyes afines a la gestión municipal
- Manejo de programas de office
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares
- De preferencia que hable el idioma Ixil.
- Capacidad de escritura y redacción de actas

2.2.14.3 Operadores municipales de maquinaria

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Operadores municipales de maquinaria
Dependencia Administrativa:	Oficina de Convoy Municipal - OFCOM
Jefe inmediato Superior:	Coordinador Oficina de Convoy Municipal - OFCOM
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, de mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa, que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.

FUNCIONES DE LOS OPERADORES MUNICIPALES DE MAQUINARIA

- Operar y conducir equipos y maquinaria pesada tales como: camiones, tractores de oruga, grúas, niveladoras, pavimentadoras, cargadores, retroexcavadora y otros equipos y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres, tales como: colocación de asfalto y toba cemento, realizar compactaciones diversas, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia, cunetas y taludes, construcción de zanjas y colocación de tuberías, construcción de "gavetas", entre otras tareas.
- Preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera, así como trabajos complementarios relacionados con el proyecto en ejecución.
- Interpretar las indicaciones de los manómetros, densímetros, velocímetros y otros instrumentos indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos y maquinaria que opera.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación de la maquinaria.
- Reportar los desperfectos que sufra la maquinaria con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos de la maquinaria que opera, entre otras.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo en la unidad donde labora.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

- ***Internas:*** Director DICOM, Gerencia Municipal, Recursos humanos
- ***Externas:*** COCODE, Alcaldes Comunitarios en caso de que le sea requerido

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- ***Ubicación Administrativa:*** pertenece directamente a la Unidad de Convoy Municipal, el cual funciona como unidad de la Dirección Municipal de Planificación.
- ***Ubicación física / Desplazamiento:*** el desplazamiento será donde las actividades, acciones y labores sean solicitadas, pudiendo ser área urbana y rural.

Responsabilidades

Procedimientos: operará la maquinaria en su responsabilidad basado en el manual de uso y procedimientos de la maquinaria provistos por el fabricante. Dicho manual estará al alcance del operador, para evitar la operación de forma empírica y que este provoque accidentes laborales.

Tiene prohibido que la maquinaria sea conducida por personal no autorizado para dicha función, sea empleado o no de la municipalidad.

Queda prohibido el uso de la maquinaria para práctica de particulares.

- ***Equipo, mobiliario y bienes:*** tendrá equipo registrado en su tarjeta de responsabilidad, siempre y cuando pertenezca a la Unidad de Convoy Municipal.
- ***Documentos:*** documentos de control, bitácoras de uso de la maquinaria.
- ***Fondos:*** Ninguno
-

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Nivel de Escolaridad Mínima: Saber Leer y escribir, que tenga experiencia en el manejo de maquinaria pesada
Nacionalidad: Guatemalteco
Experiencias: 1 año de experiencia en puestos similares
Conocimiento: Ejecución de obras municipales
Licencia de conducir tipo: Licencia tipo E (requerido)

2.2.14.4 Piloto de Camión de Volteo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto de Camión de Volteo
Dependencia Administrativa: Oficina de Convoy Municipal - OFCOM

Jefe inmediato Superior: Coordinador Oficina de Convoy Municipal - OFCOM

Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Conducción y resguardo de Camión de Volteo como parte de la maquinaria pesada que se utiliza en obras de construcción civil, de mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa, que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.

FUNCIONES DE LOS OPERADORES MUNICIPALES DE MAQUINARIA

a) Conducir camión de volteo como parte de la maquinaria pesada para mantenimiento de caminos rurales
b) Resguardar y mantener en buen estado el camión de volteo
c) Documentar y registrar periodos de trabajo/descanso y kilometraje conducidos.
d) Controlar frecuentemente el estado de aceite y electricidad del camión de volteo
e) Cumplir las normas y reglamentos de conducción del camión.
f) Maniobrar camiones hasta posiciones de carga y descarga.
g) Recoger y verificar instrucciones de transmisión.
h) Comunicar defectos, accidentes o infracciones.
i) Mantener el vehículo limpio y ordenado.
j) Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten.
k) Coordinar todas sus acciones con el Coordinador de la OFCOM, operadores de maquinaria pesada y compañeros de trabajo mediante las buenas relaciones humanas.
l) Responsable única y exclusivamente del camión de volteo, sin cederlo a terceras personas
m) Cumplir otras funciones que le fueren asignadas, y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeña.

RELACIONES DE TRABAJO:

- ***Internas:*** Director de DICOM, Gerencia Municipal, Recursos humanos
- ***Externas:*** COCODE, Alcaldes Comunitarios.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- ***Ubicación Administrativa:*** Pertenece directamente a la Oficina de Convoy Municipal DICOM
- ***Ubicación física / Desplazamiento:*** el desplazamiento será donde las actividades, acciones y labores sean solicitadas, pudiendo ser área urbana y rural.

Responsabilidades

Procedimientos: Conducir con responsabilidad basado en el manual de uso y procedimientos del Camión de Volteo. El manual estará al alcance del operador, para evitar la operación de forma empírica y que este provoque accidentes laborales.

Tiene prohibido que la maquinaria sea conducida por personal no autorizado para dicha función, sea empleado o no de la municipalidad.

Queda prohibido el uso de la maquinaria para práctica de particulares.

- ***Equipo, mobiliario y bienes:*** tendrá equipo registrado en su tarjeta de responsabilidad, siempre y cuando pertenezca a la Unidad de Convoy Municipal.
- ***Documentos:*** documentos de control, bitácoras de uso de la maquinaria*, formularios o instrumentos de mantenimiento de vehículo.*
- ***Fondos:*** Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Nivel de Escolaridad Mínima: Saber Leer y escribir, que tenga experiencia en el manejo de camión de volteo.
Nacionalidad: Guatemalteco
Experiencias: 1 año de experiencia en puestos similares
Conocimiento: Experiencia en la conducción de camiones y manual de uso de vehículos.
Licencia de conducir tipo: Licencia tipo A (requerido)

2.2.14.5 Ayudantes de convoy

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Ayudantes de convoy
Dependencia Administrativa:	Dirección de Convoy Municipal - DICOM
Jefe inmediato Superior:	Coordinador DICOM
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como finalidad apoyar las diversas actividades que se realiza el convoy Municipal en coordinación con los operadores de la maquinaria pesada.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El ayudante de Convoy depende operativamente del Operador de la Maquinaria y administrativamente del Coordinador de Convoy

FUNCIONES DEL AYUDANTE

- Apoya en dirigir todo el accionar del operador de la maquinaria pesada patrol y de la excavadora, y demás maquinaria propia del Convoy Municipal, a efecto que la maquinaria pueda desplazarse libremente
- Apoya en quitar todo objeto que obstruya el paso de la maquinaria llámese piedras, material orgánico, metales u otros que no permitan el paso de la maquinaria.
- Coordinar el paso de la maquinaria en áreas donde se ubican viviendas, para evitar daños materiales.
- Apoya al operador para el engrase y limpieza de la maquinaria
- Colabora en la limpieza de la maquinaria de acuerdo a las indicaciones del operador
- Mantiene buenas relaciones con todos sus compañeros de trabajo
- Lleva control de todas sus actividades realizadas
- Presenta programación e informe de trabajo
- Realizar otras actividades que se lean asignadas por parte de su superior inmediato
- Apoyo a topógrafos en el levantamiento de estudios técnicos de proyectos municipales;

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con coordinador de la unidad de Convoy municipal y caminos rurales y Operadores.
- Con la Dirección de RRHH
- Con la PMT-PM

A nivel externo:

- Con los COCODE's.
- Con alcaldes comunitarios
- Comités de caminos

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- ***Ubicación Administrativa:*** pertenece a Oficina de Convoy Municipal - OFCOM
- ***Ubicación física / Desplazamiento:*** el desplazamiento será donde las actividades, acciones y labores sean solicitadas, pudiendo ser área urbana y rural.

Responsabilidades

Procedimientos: dirige la maquinaria que se emplea para las labores de obras y demás tareas asignadas al Convoy Municipal.

- ***Equipo, mobiliario y bienes:*** ninguno
- ***Documentos:*** ninguno
- ***Fondos:*** Ninguno

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Escolaridad mínima: saber leer y escribir, se valora culminación de sexto grado de primaria.
- Experiencia no menor de un (1) años.
- Edad: entre las edades de 22 a 50 años
- Adaptación al trabajo en campo y sobre metas
- Flexibilidad de horario

2.2.14.6 Guardianes de maquinaria de convoy

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Guardianes de maquinaria de convoy
Dependencia Administrativa: Oficina de Convoy Municipal - OFCOM
Jefe inmediato Superior: Coordinador OFCOM
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Es un puesto de guardianía y de apoyo a la unidad de convoy, quien asegura la integridad de la maquinaria y transporte pesado asignado a la unidad de convoy.

FUNCIONES DE GUARDIANES DE MAQUINARIA DE CONVOY

- Brindar seguridad de la maquinaria y transporte pesado que forma parte del convoy municipal
- Realizar recorridos constantes durante el periodo de estacionamiento de la maquinaria y transporte pesado.
- Vigilar que únicamente el personal autorizado tenga acceso a la operación de la maquinaria u de transporte pesado
- Registrar las horas de salida y de entrada de la maquinaria y transporte pesado
- Mantener iluminado el espacio físico donde se resguardan la maquinaria y transporte pesado
- Cuando no estén en periodo de guardianía fungirán como guías para los pilotos de camiones y de maquinaria
- Informar cualquier anomalía durante las guardianías

- Contar con plan de respuesta en caso de violación a la seguridad del equipo, esto incluye un directorio de personal clave como: PMT, PM, Gerente Municipal, y entidades externas como PNC, Bomberos, MP, COCODE, etc.
- Otras que sean delegadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO:

- ***Internas:*** Coordinador Oficina de Convoy Municipal - OFCOM Gerencia Municipal, Recursos humanos, PMT, PM.
- ***Externas:*** COCODE, PNC, MP, Bomberos, Alcaldes Comunitarios

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- ***Ubicación Administrativa:*** Pertenece directamente a la Unidad de Convoy Municipal, el cual funciona como unidad de la Dirección Municipal de Planificación.
- ***Ubicación física / Desplazamiento:*** será en el lugar donde la maquinaria este instalada para su resguardo.

Responsabilidades

Procedimientos: seguirá un procedimiento para mantener la seguridad de la maquinaria de convoy, esto incluye la negación de acceso a particulares y empleados que no estén autorizados.

Implementará un manual de procedimientos para la actuación en caso de violación de seguridad del convoy municipal.

Equipo, mobiliario y bienes: ninguno

- ***Documentos:*** documentos de control de entrada y salida de maquinaria y transporte pesado.
- ***Fondos:*** Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Profesión: Saber leer y escribir, se valora que tenga finalizado sexto grado de primaria.
Nacionalidad: guatemalteco
Experiencias: 1 año de experiencia en puestos similares
Antecedentes penales y policiacos

2.2.14.7 Técnico (s) comunitario (s)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico comunitario
Dependencia Administrativa:	Oficina de Convoy Municipal - OFCOM
Jefe inmediato Superior:	Coordinador OFCOM

Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como finalidad coordinar y negociar todas las acciones previas con la Organización Comunitaria, tales como: COCODES, ALCALDES AUXILIARES, COMITÉS DE AGUA, COMITÉS DE CAMINO; para el inicio de la intervención del Convoy Municipal, tales como derechos de paso, compromisos de la contraparte comunitaria, pasos de tubería de agua, entre otros.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico Comunitario tiene una estrecha relación con el Coordinador de Oficina de Convoy Municipal - OFCOM

FUNCIONES DEL TÉCNICO RESPONSABLE:

- Coordinar acciones previas con la Organización Comunitaria para la infraestructura Vial y de acciones de limpieza, en donde el Convoy ha sido solicitado y comprometido por la municipalidad.
- Llevar una lista de chequeo, la que servirá de base para hacer compromisos con los lideres comunitarios.
- Establecer compromisos con líderes comunitarios mediante acta, previo a la ejecución de proyecto vial o de limpieza con la Unidad de Convoy.
- Programar y entregar oportunamente el combustible que se utiliza en cada maquinaria del convoy municipal
- Informar al Coordinador de la Unidad de Convoy de cualquier situación o problema relacionado a la maquinaria del convoy
- Coordinar con el COCODE o comité asignado por la comunidad la mano de obra no calificada que fuese necesario para apoyo de la intervención del Convoy Municipal.
- Capacitar al COCODE, comunidad o comité asignado para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura
- Organizar la entrega de la obra o infraestructura apoyada por el Convoy.
- Promover reuniones cuando sean necesarias, con el COCODE o comité asignado por la comunidad, para el seguimiento de la infraestructura o acción donde el Convoy ha sido requerido
- Apoyo para la resolución de posibles conflictos durante la ejecución de acciones u obras por parte del Convoy Municipal.
- Coordinar la supervisión de obras

- Elaborar un informe de la obra o acción ejecutada por el Convoy, en el que se describa el impacto social generado con la intervención del Convoy.
- Elaborar programación semanal de visita de campo a cada una de las comunidades priorizadas para la intervención del Convoy.
- Presentar informes mensuales al Coordinador de la Unidad de Convoy de las actividades realizadas en su área de trabajo;
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el coordinador de la Unidad de Convoy, o sea solicitado por el Director de la DIMOT;
- Encargado de actualizar actas de priorización de proyectos comunitarios; o bien el expediente necesario para la intervención del Convoy.
- Apoyo a líderes comunitarios en la elaboración de solicitudes de proyectos comunitarios
- Realizar otras actividades que se lean asignadas por parte de su superior inmediato

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con el Coordinador del Convoy
- Con el Concejo Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la DMP
- Con la DAFIM
- PMT y PM

A Nivel Externo: Se relacionará con las diversas organizaciones, instituciones públicas y privadas, y cooperación internacional con presencia en el municipio de Santa María Nebaj, entre las que se mencionan:

- Con COCODE's.
- Con comité u otros grupos organizados que representen la comunidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- ***Ubicación Administrativa:*** pertenece directamente a la Dirección de Convoy Municipal, el cual funciona como unidad de la Dirección Municipal de Planificación.
- ***Ubicación física / Desplazamiento:*** el desplazamiento será donde las actividades, acciones y labores sean solicitadas, pudiendo ser área urbana y rural.

Responsabilidades

Procedimientos: Encargado de todas las coordinaciones a nivel comunitario, para organizar logísticamente la intervención del Convoy Municipal.

Equipo, mobiliario y bienes: ninguno

- ***Documentos:*** documentos de informes, documentación o expediente del proyecto
- ***Fondos:*** Ninguno

REQUISITOS MINIMOS:

- Escolaridad Mínima, Técnico Agrícola, Forestal, Ambiental, Perito agrónomo,
- Experiencia: Un año mínimo en funciones de organización comunitaria
- Que domine el idioma maya del municipio (de preferencia)
- Conocimiento de paquetes de computación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Capacidad de incorporarse al área rural.
- Ser guatemalteco(a).
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

2.2.15 OFICINA MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD -OMAD-

2.2.15.1 Coordinador de la oficina municipal para la atención a personas con discapacidad

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina municipal para la atención a personas con discapacidad
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Técnico

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 la atención a personas con discapacidad, 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;
- Establecer programas de capacitación permanente de las personas con discapacidad para su acceso al sector productivo del municipio.
- Otras que le sean asignadas por su 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 Con discapacidad del municipio.

Externas:

Con las diferentes instituciones de apoyo a las personas con discapacidad dentro 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 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 discapacidad.
- 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 discapacidad.

- 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.

2.2.15.2 Técnico de la oficina municipal para la atención a personas con discapacidad

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico de la Oficina municipal para la atención a personas con discapacidad
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal para Atención de Discapacitados
Jefe inmediato Superior:	Coordinador 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.
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***
  Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Atención a Discapacitados para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la población con discapacidad del municipio.
- ***Externas:***
  Con las diferentes instituciones de apoyo a las personas con discapacidad dentro del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende de la Oficina Municipal de Atención a personas con discapacidad, 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 discapacidad.
- 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 discapacidad.
- 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.

2.2.16 OFICINA MUNICIPAL DE MIGRACIÓN, OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, OFICINA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO OMMNAJ-PVD

2.2.16.1 Coordinador de la Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia, Juventud y prevención de la Violencia y del delito

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia, Juventud y prevención de la Violencia y del delito
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia, Juventud y prevención de la Violencia y del delito
Jefe inmediato Superior:	Gerente Municipal
Puestos bajo su mando:	Asistente y encargado de VAM Asistente Técnico de Niñez. Adolescencia y Juventud, Técnico de Deportes y Recreación, Entrenador Municipal de Voleibol y Baloncesto

Descripción de puesto: Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como finalidad planificar, organizar, ejecutar y gestionar y controlar las diversas actividades que se realizan en la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, en promoción de la niñez, adolescencia y juventud y su desarrollo integral, procurando abrir espacios públicos y el fomento del desarrollo integral en beneficio de este importante sector de la población. Asimismo; tendrá el apoyo a las familias del municipio, que tengan familiares en condiciones desfavorables en el proceso de migración irregular a otro país y la Promoción para la Prevención de la Violencia y del Delito.

Funciones

- Informar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y sus comisiones, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez, adolescencia, juventud, la migración y la situación de violencia en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos de promoción y apoyo así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial de la violencia y del delito.
- Incidir en que las otras comisiones afines, instituidas por el Concejo Municipal consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y los migrantes.

- Elaborar, y darle seguimiento de aprobación, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la OMMNAJ-PVD orientado al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez, adolescencia, adolescencia y todo lo relacionado a la migración y la prevención del delito.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez, adolescencia, juventud, migrantes y la prevención del delito.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación al Concejo Municipal sobre los derechos de la niñez, adolescencia, migración y prevención del Delito
- Fomentar y desarrollar proyectos productivos y sociales para lograr la reincorporación laboral de los migrantes y la juventud.
- Cuidar, vigilar y defender los derechos humanos de los migrantes, niños, adolescentes, juventud para cumplir con la legislación aplicable.
- Eficientar los trámites administrativos y legales de los migrantes (pasaportes, correo postal, traslados, funerales, actas de nacimiento y de defunción documentos personales de identificación -DPI-, trámites notariales y de gestoría), para responder oportunamente a las solicitudes presentadas.
- Informar acerca de los programas que existen de apoyo al migrante, para socializar la información importante para los usuarios.
- Informar sobre temas de salud, educación, organización, y capacitación para el trabajo con la finalidad de lograr un desarrollo integral de los migrantes, la juventud y de la población en general.
- Buscar relaciones de cooperación con organismos nacionales o internacionales relacionados a la migración con el fin de apoyar al migrante y gestionar apoyo al mismo.
- Socializar en todos los medios posibles la difusión de las acciones de la OMMNAJ-PVD
- Otras que sean delegadas por el Alcalde Municipal.

Fomento del desarrollo de la Juventud

- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de los jóvenes en el municipio. Los diagnósticos deben incluir datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de jóvenes orientadas a promover la participación en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque de derechos y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres jóvenes y su paulatina incorporación en los espacios de toma de decisión.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con CONJUVE; así como con organizaciones de jóvenes, y otras organizaciones nacionales

e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de los jóvenes.

- Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación; así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos, derechos de la niñez y la juventud, participación ciudadana.

Funciones administrativas:

- Elaboración del presupuesto para funcionamiento e inversión (proyectos), con estrecha vinculación al POA de la oficina.
- Gestionar y ejecutar los proyectos o programas que promuevan la protección del migrante, la niñez y la adolescencia.
- Promover políticas públicas municipales que favorezcan los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con la Corporación Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la DMP.
- Con la DAFIM
- Con DRRHH

A Nivel Externo:

- Con la población en general
- Con instituciones afines a la unidad

REQUISITOS MINIMOS:

- Graduado a nivel medio, con valoración de estudios universitarios en ciencias políticas y sociales o carreras afines.
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de migración externa
- Que domine el idioma maya del municipio.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Conocimientos de leyes vinculantes a migración y a municipalismo
- Capacidad de incorporarse al área rural.

2.2.16.2 Asistente de la oficina de migración y encargado de ventanilla de atención al migrante

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente de la Oficina Municipal de Migración y encargado de atención al Migrante y de la Oficina Municipal de la Violencia y el Delito
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal de Migración
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de la OMM, OMNAJ, PVD
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Descripción de puesto: Es un puesto de trabajo nombrado por el Alcalde Municipal y tendrá como responsabilidad asistir a la coordinación de la Oficina Municipal de Migración, para desempeñar adecuadamente las funciones de dicha oficina.

Funciones

- Atender visitas de los vecinos
- Realizar plan de trabajo e informe según sus responsabilidades
- Recepción de documentos administrativos relacionados a Migración, Violencia y Delito
- Facilitar información a los usuarios
- Ejecución de actividades asignados por el Coordinador de la oficina
- Elaborar documentación administrativos que el coordinador de oficinas asigne
- Atención de ventanilla de migración, Violencia y Delito en horarios habilitados por la municipalidad.
- Atención y seguimiento de casos de personas desaparecidas o detenidas en fronteras, así como casos de violencia y delito.
- Seguimiento de casos de migración retornados con problemas psicológicos.
- Mantener actualizada el directorio telefónico de las instalaciones públicas y funcionarios municipales.
- Mantener actualizado la base de datos de personas retornados de Estados Unidos y de otros países al municipio
- Realizar informes técnicos de actividades según actividades realizadas.
- Otras Actividades que le sean delegadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con todas las dependencias municipales, tanto técnicas como administrativas, cuando así sea necesario.

A Nivel Externo:

- Con la población en general
- Con instituciones afines a la unidad

REQUISITOS MINIMOS:

- Graduado a nivel medio
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de migración externa, violencia y delito
- Que domine el idioma maya del municipio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Conocimientos de leyes vinculantes a migración y a municipalismo
- Capacidad de incorporarse al área rural.
- Capacidad para administración de agendas de coordinaciones

2.2.16.3 Asistente Técnico de la Niñez, Adolescencia y Juventud

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente Técnico de la Niñez, Adolescencia, Niñez y Juventud
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia, Juventud OMNAJ
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de la OMM, OMNAJ, PVD
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Es un puesto administrativo, nombrado por el alcalde Municipal. Es la persona encargada por la Municipalidad de Nebaj pueda desarrollar acciones para la Promoción y ejecución de acciones para la niñez, adolescencia y juventud en coordinación con instituciones gubernamentales y ONG´s que busquen beneficiar a éste sector.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros) siempre y cuando hayan sido referidos por la OMMNAJ.
- Ejecutar los proyectos o programas que promuevan el desarrollo, especialmente económico de la juventud
- Brindar información oportuna para la mejora del ranking municipal y requerimientos de otros entes rectores.
- Responder a solicitudes que ingresen mediante la Unidad de Acceso a Información Pública, basado en la Ley LAIP (Ley de Acceso a Información Público).
- Velar por el correcto funcionamiento de los Espacios Amigables instalados en el municipio, para el cumplimiento de sus objetivos para los cuales fue establecido el espacio. Esto puede incluir la promoción de reglamento interno o de procedimientos que promueva orden y prevenga conflictos entre los usuarios del servicio.
- Atención al público en temas de Niñez, Adolescencia y Juventud
- Llevar un registro de los casos atendidos.
- Apoyar en la Formulación de políticas en cuanto al tema de niñez adolescencia y juventud a nivel de municipio en coordinación con el coordinador de la OMMNAJ-PVD
- Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el concejo municipal en cuanto al tema de Niñez, Adolescencia y Juventud
- Promover acciones y contribuir a crear actividades recreativas y de desarrollo de niños, adolescentes y adultos.
- Promover y contribuir al desarrollo de las normativas, políticas internas, reglamentos, convenios.
- Coordinar las instrucciones de la autoridad superior, relacionadas con el tema niñez, adolescencia y juventud.
- Encargado de velar por el inventario de la oficina de la Niñez Adolescencia y Juventud.

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.
- Promover acciones de protección y desarrollo con enfoque a derechos humanos de la niñez y la adolescencia y juventud.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas*:**
  Con el Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la población más vulnerable a actos violencia.

- ***Externas:***
  Con los jóvenes, mujeres, adultos del municipio. Asimismo, con OGs y ONGs garantes y que promocionan la seguridad y bienestar de la población

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 más vulnerables que habitan en el municipio.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en trabajo con mujeres, niños, jóvenes.
- Dominio de los idiomas que se hablan en el municipio de Santa María Nebaj

2.2.16.4 Técnico en Deportes y Recreación

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico en Deportes y Recreación
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal Migración, Niñez. Adolescencia, Juventud y Prevención de la Violencia OMMNAJ-PV
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de la OMMNAJ-PV
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal. Es la persona Encargada de promover y fomentar el Deporte en todas sus disciplinas posibles y la sana recreación de la niñez, adolescencia y juventud. Asimismo; es el Encargado de gestionar o coordinar con instituciones gubernamentales y ONG´s que busquen beneficiar a este sector de la población.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dar atención y acompañamiento Técnico a niños, adolescentes y juventud en temas de deportes.
- Gestionar acciones en el marco de la academia de deportes principalmente para el sector de la niñez, adolescencia y juventud.
- Presentar mensualmente programación e informe de todas las actividades realizadas.
- Llevar un archivo en forma física y electrónica de todos los beneficiarios
- Promover la recreación y el deporte en el ámbito de la municipalidad de Nebaj de tal manera que contribuya en la armonía y la salud mental y física de los empleados municipales.
- Coordinar acciones con la Técnica de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
- Coordinar acciones con los Diferentes Establecimientos Educativos e instituciones que promueven el deporte
- Participar en talleres, seminarios, foros, reuniones y capacitaciones relacionados a la sana recreación de la niñez, adolescencia y juventud.
- Atender con amabilidad y respeto los requerimientos de instituciones y la misma municipalidad

- Preparar y Presentar un Plan de trabajo relacionado al tema de recreación y Deportes.
- Organizar y preparar actividades deportivas (Incluye Ajedrez y Olimpiadas de las ciencias) y de recreación para la población en general.
- Otras Tareas que le sean asignadas por su inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas*:**
  Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Migracion, Niñez. Adolescencia, Juventud y Prevención de la Violencia y del Delito, OMMNAJ-PV para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de los niños, adolescentes, juventud y adultos.

- ***Externas:***
  Con los niños, adolescentes jóvenes e instituciones del municipio. Asimismo, con OGs y ONGs garantes y que promocionan el deporte y la sana recreación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende de la Alcaldía Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Mercado de Artesanías.

- Ubicación física / Desplazamiento:
  Se encuentra en el Mercado de Artesanías, 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 deportivos y de recreación con los niños, adolescentes, jóvenes y adultos,

- 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 más vulnerables que habitan en el municipio.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en deportes y recreación.

2.2.16.5 Entrenador de la Academia Municipal de Baloncesto y Voleibol

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Entrenador de la Academia Municipal de Voleibol y baloncesto
Dependencia Administrativa:	Técnico de Deportes y Recreación
Jefe inmediato Superior:	Oficina Municipal de Deportes y Recreación
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal. Es la persona Encargada de entrenar a niños y adolescentes en las disciplinas de Voleibol y Baloncesto; es el Encargado de gestionar o coordinar con instituciones gubernamentales y ONG´s que promuevan principalmente estas dos disciplinas deportivas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Buscar en los niños que practiquen baloncesto y voleibol con las mayores garantías de éxito, entendiendo como tal que ellos desarrollen al máximo sus habilidades, en función de sus necesidades y capacidades. Sin olvidar que, de forma paralela a la formación deportiva, al entrenador le corresponde incidir en el **desarrollo integral de la personalidad** de sus jugadores.

- Programar el trabajo con los niños con tiempo suficiente, de forma progresiva y coherente, sin prisas, y evitando que se obvien pasos y escalones necesarios en la educación motriz de cada uno de ellos.

- Garantizar que el proceso de formación del niño de baloncesto y voleibol, asegure el **desarrollo de todas las habilidades** que influyen en el rendimiento en la competición, no olvidando que la formación integral de la persona adquiere especial relevancia en estas edades.

- Desarrollar un proceso global e integrador, en la que se incluyen todos los factores: **fundamentos deportivos, desarrollo coordinativo, condicional, cognitivo de los niños y transmisión de hábitos, valores y actitudes.**

- Conocer a los niños, sus características y sus necesidades, sobre todo dominar los procesos metodológicos que me lleven a cumplir estos objetivos.

- Analizar cómo obtener rendimiento y, por tanto, cómo formar y entrenar adecuadamente.

- Plantear un **entrenamiento** por un lado conceptual y por otro perceptivo, que permita al niño conocer cuáles son los aspectos relevantes del juego en los que tiene que focalizar su atención en cada momento. Con los diversos entrenamientos, se debe buscar que el niño aumente su **repertorio motor**, dotándolo de la capacidad de utilizar en el momento adecuado el gesto y con las características que demande cada situación para poder obtener éxito.

- Formar adecuadamente a jugadores para que sepan analizar constantemente el juego y tomar las decisiones más adecuadas a la situación que se presente. Hay que hacer pensar a los niños, deben saber lo que están haciendo en cada momento.

- Desarrollar recursos técnicos necesarios para llevarlo a la práctica al momento de jugar partidos amistosos u oficiales.

- Desarrollar partidos de baloncesto y voleibol amistosos y de exhibición.

- Verificar y solicitar fechas en la Oficina de Servicios Públicos de la municipalidad en los días que se realiza la práctica de baloncesto y voleibol.

- Buscar cancha para desarrollar cada uno de los entrenamientos cuando está ocupado el Tonelón.

- Trasladar los recursos necesarios para realizar con toda normalidad las prácticas en cada entrenamiento.

- Coordinar reuniones con padres de familia para darles a conocer los avances de cada niño, así mismo saber el por qué alguno de ellos falta a sus entrenamientos.

- Buscar soluciones a situaciones no planificadas que se presentan durante los entrenamientos.

- Realizar gestiones para la compra de refrigerios, transporte y otras necesidades que surgen en algunos eventos deportivos que se realizan.

- Velar para que, en cada uno de los entrenamientos o encuentros deportivos, los niños salgan bien y sin lesiones o bien darle acompañamiento para velar por la mejoría si en dado caso surge este tipo de situaciones.

- Evaluar el avance constantemente y de ser necesario realizar las correcciones adecuadas.

- Lograr el trabajo en equipo (padres de familia – entrenador – niños), sobre todo para mantener una adecuada relación, evitando conflictos.

- Crear el hábito de consumir agua pura durante y al finalizar cada entrenamiento o bien un encuentro deportivo, así como el uso adecuado de los implementos deportivos para la comodidad de las prácticas.

- Apoyar en eventos que la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud considere pertinente.

- Decidir y comunicar las estrategias que deberán utilizar los atletas para obtener buenos resultados.

- En caso de deportes por equipo, seleccionar a los jugadores para cada competición.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas*:**
  Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Migracion, Niñez. Adolescencia, Juventud y Prevención de la Violencia y del Delito, OMMNAJ-PV para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de los niños, adolescentes, juventud y adultos.

- ***Externas:***

Con los niños y adolescentes e instituciones del municipio. Asimismo, con OGs y ONGs garantes y que promocionan el deporte y la sana recreación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende de la Alcaldía Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Mercado de Artesanías.

- Ubicación física / Desplazamiento:
  Se encuentra en el Mercado de Artesanías, 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 deportivos y de recreación con los niños, adolescentes, jóvenes y adultos,

- 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.
- Buenas relaciones con el sector de la niñez y adolescencia que habitan en el municipio.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en las disciplinas de baloncesto y voleibol.

2.2.16.6 Técnico (a) en Psicología

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnica en Psicología
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia, Juventud OMNAJ
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de la OMM, OMNAJ, PVD
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Es un puesto administrativo, nombrado por el alcalde Municipal. Es la persona encargada por la Municipalidad de Nebaj pueda desarrollar acciones de salud mental para la niñez, adolescencia y juventud en coordinación con instituciones gubernamentales y ONG´s que busquen beneficiar a éste sector.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atención y acompañamiento psicológico individual en casos de problemas emocionales, estrés, ansiedad, depresión, intentos de suicidio, estrés postraumático, problemas de conducta, problemas de aprendizaje, problemas familiares por temas migratorios, desintegración familiar, enuresis y encompresis, estimulación de lenguaje.
- Exposición de talleres sobre temas que propician la salud mental.
- Acompañamiento grupal en talleres para la estimulación temprana.
- Acompañamiento grupal para niños con dificultades de gestación emocional.
- Acompañamiento grupal para niños con dificultades de lecto-escritura.
- Llevar un registro de los casos atendidos.
- Exposición de talleres sobre tipos de violencia, rutas de denuncia, crianza positiva, factores que propician conductas delictivas en los adolescentes y jóvenes, violencia sexual, depresión y ansiedad, prevención del suicidio, embarazos en adolescentes, efectos de la desintegración familiar, estrés postraumático y gestión emocional.
- Diseño de flyers, imágenes y videos publicitarios, atención a la población que busca los servicios que brindan las oficinas OMM Y OMNAJ.
- Atender las directrices del coordinador de la oficina de migración en temas relacionados al trabajo y cumplimiento de la misión y visión de la misma.
- Presentar informes mensuales del avance de los trabajos realizados.
- Participar en talleres y foros los cuales el coordinador o las oficinas así lo ameriten.
- Realizar talleres con los trabajadores municipales de salud mental.
- Ser proactiva en el apoyo a las oficinas municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas*:**
  Con el Coordinador de la OMMNAJ-PVD, Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones en beneficio de la población afectados con problemas psicológicos.

- ***Externas:***
  Con los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos del municipio. Asimismo, con OGs y ONGs garantes y que promocionan la salud mental.

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 en Psicología.
- Conocimiento de los grupos más vulnerables que habitan en el municipio.
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable en trabajo con mujeres, niños, jóvenes.

2.2.17 OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL -OMC-

2.2.17.1 Coordinador de Comunicación

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador de Comunicación
Dependencia Administrativa: Coordinación de Comunicación Social
Jefe inmediato Superior: Gerente Municipal
Puestos bajo su mando: Técnico de Comunicación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será la publicación de todas las actividades, logros, resultados, políticas y funciones de la municipalidad de Santa Maria Nebaj a través de medios escritos, televisivos, radiales, etc. En coordinación con todas las dependencias de la municipalidad de Nebaj, medios de comunicación locales

Funciones Coordinador de la oficina municipal de comunicación

- Coordinar la publicación de las distintas actividades que realiza la Municipalidad de Nebaj a través de sus Direcciones y Dependencias en la pagina de Facebook;
- Emplear la pagina de Facebook de la Municipalidad de Nebaj, trasladando la información e interactuando con los vecinos o los usuarios de los distintos servicios que brinda la Municipalidad;
- Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan información pública sobre las actividades de la Municipalidad;
- Coordinar con los técnicos municipales para la toma de fotografías y videos;
- Coordinar la producción audiovisual de todas las actividades y eventos de la Municipalidad;
- Coordinar la Actualización el mural informativo de la Municipalidad;
- Coordinar y preparar materiales audiovisuales para la oferta de servicios Municipales y de actividades trascendentales;
- Coordinar la realización de spots audiovisuales para informar a la población de todas las acciones Municipales;
- 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 señor Alcalde;
- Otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con todas las dependencias municipales, tanto técnicas como administrativas, cuando así sea necesario.

A Nivel Externo:

- Con la población en general
- Con instituciones afines a la unidad

REQUISITOS MINIMOS:

- Graduado a nivel medio
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de comunicación
- Que domine el idioma maya del municipio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Capacidad de comunicar adecuadamente la información de la municipalidad
- Capacidad para administración de agendas de coordinaciones

2.2.17.2 Técnico de comunicación

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico en Comunicación
Dependencia Administrativa:	Oficina de Comunicación Social
Jefe inmediato Superior:	Coordinador de Comunicación Social
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será de transmitir eficientemente a la población de Nebaj todas las actividades, logros, resultados, políticas y funciones de la Municipalidad de Santa María Nebaj a través de Conferencias de Prensa, Spots Audio visuales, medios escritos, televisivos, radiales y otros. En coordinación con todas las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, la Oficina Municipal de Comunicación y medios de comunicación local.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dar a conocer las distintas actividades que realizan las Direcciones y Dependencias de la Municipalidad de Nebaj a través de Videos Informativos o Conferencias de Prensa
- Apoyar al coordinador de comunicación en todas las actividades que realice la oficina de comunicación.
- Publicar las distintas actividades que realiza la Municipalidad a través de sus Direcciones y Dependencias en la página de facebook
- Apoyar en la redacción y distribución de los boletines con información pública sobre las actividades realizadas por el Honorable Concejo Municipal y el Sr. Alcalde Municipal.
- 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.
- Coordinar con todos los medios de comunicación la publicación de eventos de relevancia
- Acompañar a los técnicos municipales para la toma de fotografías y videos
- Editar fotos y videos de todas las actividades y eventos de la municipalidad
- Preparar bifoliares, trifoliares, baners de todos los eventos y cartera de servicios de la municipalidad
- Actualizar el mural de la municipalidad
- Preparar y poner materiales audiovisuales para la oferta de servicios municipales y de actividades trascendentales
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.
- Realizar spots audiovisuales para informar a la población de todas las acciones municipales
- Apoyar en la realización de los informes cuatrimestrales en forma audiovisuales.
- Otras actividades que le sean delegadas por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***

  Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de Recursos Humanos, para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades
- ***Externas:***

  Visitantes, vecinos, funcionarios de gobierno, líderes religiosos, alcaldes comunitarios, líderes de COCODES.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:

  Depende del Coordinador de Comunicación Social, Gerente 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 los aspectos relacionados a todo el ámbito de su trabajo.

Responsabilidades

- Procedimientos:
  Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con la comunicación así como las demás disposiciones internas de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Equipo:
  Equipo e insumos,
- Documentos:
  Libro de control y otros que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.
- Fondos:
  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Primaria, nivel medio
- Conocimiento en promoción y publicidad, experto en toma y edición de fotos y videos
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia en el área de la comunicación

2.2.17.3 Comunicador Social

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Comunicador (a) Social
Dependencia Administrativa: Oficina de Comunicación Social
Jefe inmediato Superior: Coordinador/Técnico de Comunicación
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es desempeñar la función de reportero (a) para transmitir eficientemente a la población de Nebaj todas las actividades, logros, resultados, y otros donde la Municipalidad de Santa María Nebaj y/o el Alcalde tenga presencia a través de Conferencias de Prensa, Spots Audio visuales y otros. En coordinación con el Coordinador/Técnico de Comunicación y medios de comunicación locales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dar a conocer las distintas actividades que realizan las Direcciones y Dependencias de la Municipalidad de Nebaj a través de Videos Informativos o Conferencias de Prensa.
b) Traducir en el idioma materno la información de suma relevancia
c) Coordinar con el Coordinador/Técnico de Comunicación todas las actividades de las dependencias de la Municipalidad que tengan información pública.
d) Apoyar al coordinador de comunicación en todas las actividades que realice la oficina de comunicación
e) Coordinar con todos los Medios de Comunicación local la publicación de eventos de relevancia.
f) Acompañar al Coordinador/Técnico de Comunicación para dar a conocer las distintas actividades que realizan los Técnicos Municipales en las diferentes comunidades de Nebaj.
g) Conducción de actividades públicos y sociales, desarrollados por la Municipalidad de Nebaj.
h) Preparar Conferencias de Prensa, asegurando la presencia de los Medios de Comunicación local.
i) Coordinar y Agendar las diferentes actividades con el Coordinador/Técnico de Comunicación
j) 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.
k) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas:***

  Coordinador/Técnico de Comunicación, Gerente Municipal, Director de Recursos Humanos, para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades
- ***Externas:***

  Visitantes, vecinos, funcionarios de gobierno, lideres religiosos, alcaldes comunitarios, lideres de COCODES.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:

  Depende del Coordinador/Técnico de Comunicación, Gerente 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 los aspectos relacionados a todo el ámbito de su trabajo

RESPONSABILIDADES

- Procedimientos:

  Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con la Comunicación Social, así como las demás disposiciones internas de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- Equipo:

  Equipo e insumos,
- Documentos:

  Libro de control y otros que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.
- Fondos:

  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Educación: Primaria, nivel medio.
- Capacidad lingüística para comunicar en los medios de comunicación
- Manejar las relaciones públicas.
- Manejar el Idioma Ixil y Español.
- Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia en el área de la Comunicación Social, Reportero o simila

2.2.18 UNIDAD MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

2.2.18.1 Técnico en Informática

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico en Informática
Dependencia Administrativa:	Unidad Municipal de Tecnología e Informática
Jefe inmediato Superior:	Gerencia Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal. Es la persona Encargada de mantener en buen estado el equipo de cómputo, impresoras, biométrico, cámaras de seguridad asi como los sistemas y paginas implementados en las diferentes unidades administrativas para sus reportes en la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, Departamento de tránsito, Acceso a la Información Pública y otras. Asimismo, es la persona responsable de actualizarse permanentemente en temas de Tecnología e Información.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar a la institución para el mantenimiento, actualización y reparación del equipo de cómputo, impresoras, biométrico, cámaras de seguridad y sistemas o paginas implementadas por la municipalidad.
- Coordinar sus actividades con los gerentes de cada unidad administrativa
- Instalar Hardware y software a los equipos que así lo requieran
- Asegurar que todo tipo de computadoras tenga antivirus para la protección de la información.
- Resguardar mensualmente la información electrónica de cada unidad administrativa de la Municipalidad de Nebaj
- Actualizar sus conocimientos sobre cambios en la tecnología y la información
- Revisar el buen funcionamiento de los sistemas implementados por la contraloría general de cuentas, Departamento de Tránsito, Ministerio de Finanzas y otros de trascendencia para la municipalidad.
- Revisar periódicamente la pagina utilizada por la Oficina Municipal de Acceso a la Información Publica
- Capacitar al personal de oficina para el uso adecuado de los sistemas y paginas informáticos.

- Coordinar con la Oficina de Comunicación Social la publicación de todas las actividades y acciones que realiza municipalidad.
- Apoyar la generación de reportes del biométricos, archivos o videos de las cámaras instaladas en cada oficina.
- Apoyar en otras acciones que le sean delegadas por su inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- ***Internas*:**
  Con el Gerente Municipal y el Director de Recursos Humanos para el buen funcionamiento de todo el equipo de cómputo, cámaras. Biométrico, impresoras, etc. Con Coordinador de la Oficina Municipal de Comunicación Social para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

- ***Externas:***
  Con la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, Departamento de Tránsito y otras. Asimismo, con OGs y ONGs garantes sus sistemas funcionen de forma adecuada.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:
  Depende de la Alcaldía Municipal, por lo tanto, tendrá su sede el segundo nivel de la Municipalidad.

- Ubicación física / Desplazamiento:
  Se encuentra en el segundo nivel del 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, enseres y equipo necesario para la revisión y mantenimiento de equipo de computo, cámaras, biométrico.

- 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 del área de informática e información
- Nacionalidad: guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia demostrable de un año.

2.2.19 OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -OMAIP-

2.2.19.1 Coordinador de la oficina de acceso a la información pública –OMAIP-

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública –OMAIP-
Dependencia Administrativa:	Gerencia Municipal
Jefe inmediato Superior:	Gerente 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

- Recibir las solicitudes en físico o en forma electrónica presentadas por los usuarios.
- Asignar número correlativo a la solicitud presentada.
- Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.
- Elaborar informes mensuales, de las solicitudes recibidas,
- Elaborar Cédula de Notificación y/o resolución de entrega de la información solicitada.
- Elaborar oficio de entrega de información.
- Archivar y Resguardar los expedientes, debiendo identificar plenamente los mismos.
- Elaborar el informe preliminar y anual y presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de Enero de cada año.
- Capacitar en coordinación con Recursos Humanos y Gerencia Municipal, a todo el personal, pero especialmente al personal involucrado en la entrega de información.
- Publicar por todos los medios disponibles la información de oficio y otras de interés municipal.
- Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo No. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Promover ante los funcionarios y empleados municipales la accesibilidad de información.

- Elaborar quiosco informativo del que hacer municipal.
- Difundir información pública por medio de cartelera Municipal.
- Implementar un Buzón de sugerencias para recopilar necesidades o temas de interés para la población.
- Coordinar capacitaciones con la PDH a funcionarios y empleados especialmente de la información de oficio articulo 10 y sus 29 numerales.
- Crear una comisión de monitoreo sobre el cumplimiento de la entrega de la información de oficio y pública.
- Gestionar y promocionar en diferentes medios alternativos u otras formas, todo lo relacionado a la ley de acceso a la información pública municipal.
- Promover y coordinar con las dependencias municipales, la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de los plazos legales en materia de acceso a la información pública por el sujeto obligado.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

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

Externas:

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

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.
- Facilidad de hablar en Público y de traducir

2.2.19.2 Recepcionista de vecinos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Recepcionista de OMAIP
Dependencia Administrativa:	Unidad de Acceso Información Publica
Superior inmediato:	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un Puesto administrativo, responsable de asistir, apoyar en la recepción de las personas en la entrada principal de la Municipalidad, registro, control, seguimiento y actualización de información relacionada al tema sociolingüístico bajo la responsabilidad de la de Dirección de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir con amabilidad y respeto a todos los visitantes de la Municipalidad sin distinción alguna
- Registrar a todas personas haciendo énfasis en la información sociolingüística relacionada a la etnia y género de la persona
- Apoyar decididamente a las personas que ingresan a la municipalidad
- Coordinar con las oficinas del exterior de la municipalidad el registro de la información
- Verificar la calidad de la información registrada por las oficinas del exterior de la municipalidad

- Consolidar la información sociolingüística obtenida durante el mes que finaliza
- Publicar en el formato correspondiente a la libre de acceso a la información
- Coordinar con los entes responsables de la información a nivel departamental
- Elaborar consolidación del informe sociolingüístico mensual de las diferentes dependencias.
- Atender a los visitantes y orientarlos a la unidad administrativa correspondiente.
- Acompañar a las personas de la tercera edad del programa del Adulto Mayor en la Oficina de la Mujer.
- Apoyar al encargado de la UIP en las diferentes actividades que realiza.
- Elaborar y entregar de programación e informe a su jefe inmediato superior
- Implementar estrategias de la entrega de la información sociolingüística.
- Elaborar un afiche sobre los requisitos de cada dependencia.
- Actualización de información de los vecinos en base de datos.
- Reportar cualquier problema que se presente en su área de trabajo. a su jefe inmediato superior
- Realizar otras acciones que sean requeridos por su inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Coordinador de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Publica : Para atender requerimientos formulados por los mismos, seguimiento a acuerdos, reglamentos y otras disposiciones municipales generados de las reuniones de Concejo Municipal o por decisiones del Alcalde Municipal
- Alcalde Municipal: Seguimiento de los asuntos que le conciernen por la naturaleza de sus funciones y atender requerimientos expresados a través del Despacho.

Externas:

- Procuradora de los Derecho Humanos . Nexos Locales, otros.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa
  El puesto se ubica en el primer nivel de la administración municipal con dependencia del Director del Departamento..

- Ubicación física / Desplazamiento
  Se ubica en la entrada principal de la Municipalidad, Considerando su función administrativa de la municipalidad debe desplazarse a los diversos puntos de trabajo donde exista demanda..
  Asimismo, debe atender actividades externas relacionadas con las gestiones y actividades bajo su responsabilidad.

- Responsabilidades
    - Apoyo en los Procedimientos de:

Apoyo al Departamento de Comunicación Social

- Equipo y mobiliario
    - Equipo de Cómputo
    - Escritorio
    - Silla secretarial
    - Archivo de tres gavetas
    - Papelera y organizador
- Bienes: Ninguno

- Documentos
    - Banco de datos de cada de Departamento
    - Archivo de toda la documentación relacionada
    - Manuales y reglamentos internos.
- Fondos

  Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Para el puesto de Recepcionista se necesita:
    - Nivel Medio: Bachiller en ciencias y letras, Maestro, Secretaria u otro equivalente
    - Poseer experiencia en un año en tema sociolingüistico
    - Desarrollar habilidades y destrezas para el control, registro y archivo de los expedientes relacionados..
    - Hablar el idioma de mayor dominio en el municipio
    - Conocimiento de paquetes básicos de computación
    - Buenas relaciones interpersonales

3 DISPOSICIONES VARIAS

El presente manual deberá ser revisado una vez al año, pudiendo ser actualizado si así fuera el caso.

Cada oficina o dependencia está sujeta a este manual, para desarrollar y cumplir con las funciones del cargo que le fue encomendado por el Concejo Municipal.