



Municipalidad de San Juan Cotzal

Administración 2020 - 2024

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos Municipal.

**Municipalidad de San Juan Cotzal el
Quiché.**

Período 2020-2024.

Junio 2020.



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
ALCANCE DEL MANUAL	2
MARCO LEGAL	2
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
VISIÓN.....	5
MISIÓN	5
VALORES	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
CONCEJO MUNICIPAL	7
Funciones.....	7
ALCALDE MUNICIPAL	9
Funciones.....	9
ASESOR (A) JURÍDICO	10
Funciones.....	10
AUDITOR (A) INTERNO	12
Funciones.....	12
PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO MUNICIPAL	13
SECRETARIA-RECEPCIONISTA	13
Funciones	14
ENCARGADO (A) DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	15
Funciones.....	15
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	16
OFICIAL UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	16
Funciones.....	16
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO	18
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO	18
Funciones.....	18
SECRETARIO (A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	20
Funciones.....	21



Municipalidad de San Juan Cotzal

Administración 2020 - 2024

DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	21
DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	21
Funciones	21
SECRETARÍA MUNICIPAL	23
SECRETARIA (O) MUNICIPAL	23
Funciones	24
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA	26
Funciones	27
OFICIAL I DE SECRETARÍA	28
Funciones	28
OFICIAL II DE SECRETARÍA	29
Funciones	29
OFICIAL III DE SECRETARÍA	31
Funciones	31
OFICIAL IV DE SECRETARÍA	32
Funciones	32
DIGITALIZADOR DE SECRETARÍA	32
Funciones	33
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM	33
DIRECTOR (A) DAFIM	33
Funciones	34
SECRETARIA DAFIM	37
Funciones	37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	38
Funciones	39
ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD MUNICIPAL	39
Funciones	39
CAJERO (A) GENERAL MUNICIPAL	42
Funciones	43
RECEPTOR (A)	44
Funciones	44
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	45
Funciones	45
ENCARGADO (A) DE COMPRAS MUNICIPALES	48



Municipalidad de San Juan Cotzal

Administración 2020 - 2024

Funciones.....	48
ENCARGADO (A) DE TESORERIA.....	49
Funciones.....	49
ENCARGADO (A) DE INVENTARIO.....	51
Funciones.....	51
ENCARGADO (A) DE RECAUDACIÓN DE IUSI.....	53
Funciones.....	54
ENCARGADO (A) MUNICIPAL DE SOPORTE TÉCNICO EN INFORMATICA.....	56
Funciones.....	56
COBRADOR (A) MUNICIPAL AMBULANTE.....	58
Funciones.....	59
MENSAJERO (A) MUNICIPAL.....	59
Funciones.....	60
AUXILIAR DE BODEGA.....	61
Funciones.....	61
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DMP.....	63
DIRECTOR (A) DMP.....	63
Funciones.....	63
SECRETARIA (O) DMP.....	67
Funciones.....	67
PERFILADOR (A) DE PROYECTOS MUNICIPALES.....	69
Funciones.....	70
SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES.....	71
Productos a esperar de la Consultoría.....	72
RELACIONISTA PÚBLICO MUNICIPAL.....	73
Funciones.....	73
EDITOR (A) GRÁFICO MUNICIPAL.....	75
Funciones.....	75
ENCARGADO (A) DE OBRAS MUNICIPALES.....	76
Funciones.....	77
DIRECTOR DE LA OMDEL.....	78
Funciones.....	79
DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE CATASTRO.....	80
Funciones.....	80



Municipalidad de San Juan Cotzal

Administración 2020 - 2024

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO	81
Funciones	82
COORDINADOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.....	82
Funciones	82
ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y 83	
NUTRICIONAL.....	83
Funciones	84
TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS	85
Funciones	85
COORDINADOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	86
Funciones	87
ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	88
Funciones	88
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	89
DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	89
Funciones	89
ENCARGADO MUNICIPAL DE ALUMBRADO PÚBLICO	92
Funciones	93
ENCARGADO (A) DE AUDIO Y EVENTOS MUNICIPALES	93
Funciones	94
JEFE (A) MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	95
Funciones	95
GUARDIÁN-AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	97
Funciones	98
GUARDIÁNES MUNICIPALES (Edificio Edil, Escuelas, Sede Programa Años Dorados y Predios municipales)	98
Funciones	99
GUARDIÁN MUNICIPAL (Mercado, Rastro, Salón Municipal y Estadio Municipal)	99
Funciones	100
PILOTOS MUNICIPALES (Vehículo, Ambulancia Municipal)	102
Funciones	102
JARDINERO MUNICIPAL	104



Municipalidad de San Juan Cotzal

Administración 2020 - 2024

Funciones.....	104
ALBAÑILES MUNICIPALES.....	105
Funciones.....	106
AUXILIARES DE ALBAÑIL MUNICIPAL	107
Funciones.....	107
ELECTRICISTA MUNICIPAL	108
Funciones.....	108
AUXILIAR DE ELECTRICISTA MUNICIPAL	109
Funciones.....	109
ENCARGADO (A) DE CONSERJES MUNICIPALES	110
Funciones.....	110
CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES.....	112
Funciones.....	112
SUPERVISOR OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	113
Funciones.....	114
TÉCNICO MUNICIPAL DE TRATAMIENTO DE AGUA.....	116
Funciones.....	116
FONTANERO MUNICIPAL	119
Funciones.....	119
AUXILIARES FONTANERIA MUNICIPAL	120
Funciones.....	121
ENCARGADO (A) MUNICIPAL DE DESECHOS SÓLIDOS.....	122
Funciones.....	122
PILOTO DE CAMIÓN DE TREN DE ASEO.....	124
Funciones.....	124
AYUDANTE DE CAMIÓN DE TREN DE ASEO.....	125
Funciones.....	125
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	126
DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	126
Funciones.....	127
SECRETARIA DMM.....	128
Funciones.....	129
PROMOTORA SOCIAL Y DE RESPONSABILIDAD CIUDADANA	131
Funciones.....	131



Municipalidad de San Juan Cotzal

Administración 2020 - 2024

EDUCADORA MUNICIPAL EN SALUD Y NUTRICIÓN.....	133
Funciones.....	134
PROMOTORAS (ES) MUNICIPALES DE LA IDENTIDAD CULTURAL.....	134
Funciones.....	135
DIRECCION MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAL COMUNITARIO	136
DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAL COMUNITARIO	136
Funciones.....	137
COORDINADOR (A) DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	139
Funciones.....	139
SECRETARIA (O) INSTITUTO MUNICIPAL	141
Funciones.....	141
DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) INSTITUTO MUNICIPAL	143
Funciones.....	144
CATEDRÁTICOS (A) INSTITUTO MUNICIPAL.....	145
Funciones.....	146
MAESTROS (A) MUNICIPAL DE GRADO	147
Funciones.....	148
COORDINADOR (A) MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD	149
Funciones.....	149
ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA VIRTUAL.....	151
Funciones.....	152
COORDINADOR (A) MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES.....	154
Funciones.....	154
SECRETARIA (O) DIRECCION MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES.	156
Funciones.....	157
PROMOTOR (A) MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD	158
Funciones.....	159
PROMOTOR (A) MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN	161
Funciones.....	161
PROMOTOR (A) MUNICIPAL DE ARTES MUSICALES	164
Funciones.....	164
COORDINADOR (A) DIRECCION MUNICIPAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA FORESTAL.....	166
Funciones.....	166



Municipalidad de San Juan Cotzal

Administración 2020 - 2024

TÉCNICO (A) MUNICIPAL AGROPECUARIO	168
Funciones	169
TÉCNICO (A) MUNICIPAL FORESTAL	170
Funciones	171
POLICÍA MUNICIPAL	174
DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL	174
Funciones	174
ALGUACILES POLICÍA MUNICIPAL.....	175
Funciones	175
FORMALIZACIÓN DEL MANUAL	176
POLÍTICAS DE USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	176
Dirección del Edificio Municipal:	176
Dirección Electrónica y Teléfonos:.....	176



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos Municipal es un instrumento administrativo de apoyo al proceso organizacional de la Municipalidad de San Juan Cotzal, del Departamento de Quiché, tiene como objetivo, establecer y dar a conocer las funciones y la descripción de puestos técnicos y administrativos que integran la Municipalidad, es también una herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y asista eficientemente al cumplimiento de sus funciones. Teniendo como base lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, 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 así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas que la integran, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen el buen funcionamiento de la organización municipal”.

Establecido, que cada Municipalidad debe de contar con las herramientas aprobadas para su eficiente gestión municipal. Asimismo, la función contemplada en este manual está basado en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 vigente, y reformado por el Decreto Número 39- 2016 del Congreso de la República; así como en la Ley Orgánica del Presupuesto; y otras leyes relacionadas con el que funcionamiento Municipal, que sirven de marco de acción obligatorio, para el ejercicio de la administración financiera de las Municipalidades.

El manual está integrado por los siguientes apartados: Objetivos del manual, alcance del manual, marco legal, filosofía del manual, visión, misión, valores, estructura organizacional y descripción de funciones; formalización, y políticas de uso y actualización. Derivado de esto, el presente manual de organización, Funciones y Descripción de Puestos Municipal, define la organización y las responsabilidades, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la Municipalidad de San Juan Cotzal del Departamento de Quiché, con la finalidad de proporcionar información sobre su estructura organizacional, objetivos, atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa. Por último, es importante destacar que como en toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en constante movimiento, por lo que el presente manual deberá ser objeto de ajustes periódicos mediante su revisión, que faciliten su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Definir para cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente

Objetivos Específicos

- a. Hacer explícita la justificación de los puestos que conforman la Municipalidad de San Juan Cotzal, en coherencia con el soporte administrativo a la misión y visión de la misma.
- b. Especificar las funciones y competencias para el desempeño de los puestos que conforman la Municipalidad de San Juan Cotzal.
- c. Establecer e identificar los factores de riesgo y las demandas ocupacionales de los puestos que conforman la Municipalidad de San Juan Cotzal.
- d. Elaborar un instrumento base para la gestión de procesos de recursos humanos como selección, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, entre otros.
- e. Aportar una herramienta para facilitar y garantizar la gestión administrativa de la Municipalidad de San Juan Cotzal en términos de transparencia, calidad, modernización y autocontrol.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual será de aplicación para todo el personal Municipal, y entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Es importante afirmar que los procesos pueden variar conforme a los avances tecnológicos y la modernización de la administración municipal, por tanto, puede ser actualizada constantemente para optimizar los recursos.

La divulgación del Manual, lo hará la Oficina Municipal de Recursos Humanos una vez aprobada por el Concejo Municipal, así mismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala, del 3 de junio de 1985.
Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto

de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de la Municipalidad y sus Empresas.

2. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; Decreto Número 1132 del Congreso de la República. Esta Ley regula la relación con las Municipalidades, y entre sus funciones proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. En el artículo 4, literal I, numeral 3, establece asistencia técnica en lo que respecta a la Organización de la Hacienda Municipal; la formulación de los presupuestos anuales de las Municipalidades; y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.
3. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República. Esta Ley tiene como finalidad organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada. Artículos, 2, 3, 5.
4. Código Municipal; Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República. Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, en materia de presupuesto, es necesario conocer los siguientes artículos: Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, finanzas y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, es necesario conocer los siguientes artículos: 4, 10, 20, 21, 22, 23, 36, 49, 50, 55, 56, 57, 58, 68, 72, 73, 88, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 125 al 135, 139, 140, 141, 142, 143, 147.
5. Ley General de Descentralización Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República. Esta Ley regula que el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades de demás instituciones del Estado y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia, las funciones a través de la implementación de políticas públicas municipales y locales, en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos., en la administración pública, priorización y ejecución de obras etc. Artículos, 2, 6, 8.
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento. Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus empresas, así como los contratistas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y

economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado a través del presupuesto municipal.

7. Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento. Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.
8. Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento. Es la Ley específica que norma los sistemas presupuestarios; de contabilidad integrada gubernamental; tesorería y de crédito público. Sus artículos 46 y 47 regulan los aspectos relacionados con el Régimen Presupuestario de la Municipalidades.
9. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-; Decreto Número 15-98 del Congreso de la República. Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la república, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las Municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto.
10. Ley del Acceso a la información pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República. Esta Ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda personal, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del estado, municipalidades, instituciones autónomas y públicos. Artículo 2.
11. Ley de Servicio Municipal, decreto número 1-87 del Congreso de la República. Esta ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.
12. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y su Reglamento, decreto 68-86 del Congreso de la República.
13. Ley Forestal, decreto 101-96 del Congreso de la República.
14. La Ley de Áreas Protegidas, decreto 4-89 del Congreso de la República.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser la entidad municipal Modelo que cubra las necesidades de toda la población de San Juan Cotzal, por medio de la prestación de nuestros servicios públicos de calidad y buena atención, en un ambiente interno y externo de respeto, confianza, colaboración, y amabilidad

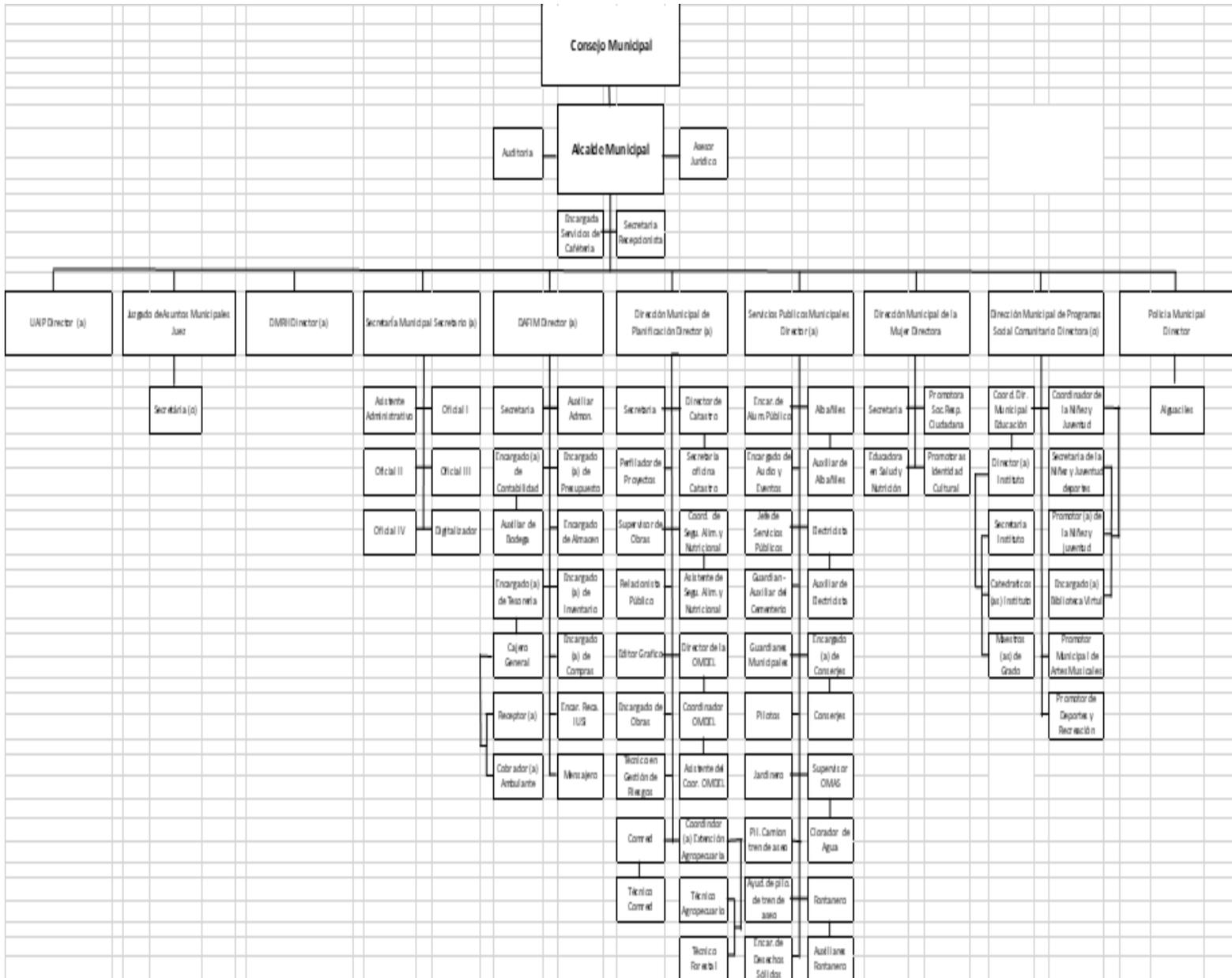
MISIÓN

Somos una entidad pública autónoma que provee de servicios a la población de San Juan Cotzal, que trabaja en equipo y que cree en la capacidad intrínseca del talento humano, con una administración y gestión eficiente de recursos humanos, materiales y financieros capaz de brindar un servicio de calidad, amabilidad, respeto y eficiencia sin distinción alguna, con la buena atención de los vecinos y público en general.

VALORES

1. Servicio
2. Respeto
3. Amabilidad
4. Trabajo en Equipo
5. Calidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COTZAL, QUICHÉ



CONCEJO MUNICIPAL

Funciones

1. Promover iniciativas, deliberación y decisiones de los asuntos municipales.
2. Realizar un ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. Hacer convocatorias 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.
4. Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. Establecer la 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.
6. Aprobar el control, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el Municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsara 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.
11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los Concejos asesores indígenas de la Alcaldía Municipal comunitaria o auxiliar, y de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.
13. 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.
14. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos 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.
 15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
 16. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o Alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
 17. Conceder licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
 18. 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.
 19. 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.
 20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
 21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requieran la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
 22. La creación del cuerpo de Policía Municipal.
 23. 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.
 24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
 25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.
 26. 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.

27. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
28. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
29. Organizar en su primera sesión ordinaria anual las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

ALCALDE MUNICIPAL

Funciones

1. Dirigir la Administración Municipal.
2. Representar a la Municipalidad y al Municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. 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
8. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. 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.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal

- en la sesión inmediata.
15. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
 16. 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.
 17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
 18. 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.
 19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
 20. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
 21. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
 22. 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.

PERSONAL CON RELACIÓN DE STAFF O ASESORÍA ASESOR (A) JURÍDICO

Funciones

1. Iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
2. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al municipio
3. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la municipalidad.
4. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
5. Otorgar el visto bueno a las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.

6. Informar en derecho todos los asuntos legales que las direcciones municipales le planteen.
7. Orientar periódicamente a las direcciones municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligándose a mantener permanentemente informados a dichas direcciones acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias, asimismo, de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.
8. Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
9. Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada inmueble.
10. Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
11. Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos y supervigilar aquellos que realicen funcionarios de otras unidades.
12. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
13. Informar a la Dirección Municipal de Planificación en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la formación del catastro municipal.
14. Orientar, recibir consultas y actuar como mediador en materias relacionadas con los derechos del consumidor.
15. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo Municipal le señalen.
16. Dar el respaldo legal de casos civiles, penales, laborales y administrativos de la Municipalidad de San Juan Cotzal, a través de dictámenes, opiniones, memoriales, denuncias, actas notariales.
17. Diligenciar los expedientes municipales administrativos, penales, civiles y laborales en las instancias correspondientes.
18. Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias municipales para el eficiente y transparente desarrollo de sus funciones.
19. Realizar estudios de casos o proyectos específicos, durante el diseño, implementación y seguimiento del mismo, para determinar la conveniencia y posibles consecuencias o repercusiones jurídicas.
20. Otros productos inherentes al servicio profesional que se encuentra prestando en la municipalidad.

AUDITOR (A) INTERNO

Funciones

1. Asesorar al Alcalde Municipal y a las diferentes Direcciones Municipales en aspectos correspondientes a su especialidad.
2. Fiscalizar y certificar la gestión y uso de recursos municipales conforme el mandato legal y fiscal competente.
3. Auditar los procedimientos y operaciones de trabajos municipales a efecto de comprobar el uso eficaz y transparente de los recursos.
4. Monitorear y controlar la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
5. Programar en el Plan Anual de Auditoría, las auditorías de gestión financiera, presupuestarias, operativas, exámenes especiales, técnicas, etc. Según lo considere necesario.
6. Ejercer su función con base en las normas de Auditoría Interna Gubernamental, Metodología, Procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría General de Cuentas
7. Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
8. Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
9. 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.
10. Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
11. Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
12. Apoyar a las autoridades con información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.

- 13.Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la Municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- 14.Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- 15.Revisar previamente los documentos antes de la emisión de cheques.
- 16.Efectuar la glosa posterior de documentos como; órdenes de compra y pago.
- 17.Revisión de las liquidaciones de caja chica
- 18.Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
- 19.Revisar los registros contables.
- 20.Resolver expedientes,
- 21.Efectuar cortes de Caja central y anexos.
- 22.Efectuar auditorias selectivas.
- 23.Revisar inventarios.
- 24.Aplicar leyes (contrataciones del Estado, Guate compras, IVA., Impuesto Sobre la Renta., Manual de clasificaciones presupuestarias y otras).
- 25.Verificar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- 26.Verificar el pago de las prestaciones laborales.
- 27.Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- 28.Revisar pagos por combustible.
- 29.Revisar pagos por tiempo extraordinario laborado.
- 30.Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal.
- 31.Realizar arqueos a caja receptora, cajas chicas, inventarios a las bodegas y otras que por su naturaleza le competen, de manera posterior y selectiva de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.
- 32.Otros productos inherentes al servicio profesional que se encuentra prestando en la municipalidad.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO MUNICIPAL
RECEPCIÓN MUNICIPAL**

SECRETARIA-RECEPCIONISTA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	
Unidad	Recepción Municipal
Administrativa	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Encargado (a) del servicio de café del despacho municipal

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Secretaria o Carreras afines
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, cordial, eficiente, con experiencia en atención al público.

Funciones

1. Atender al vecino y personal de la Municipalidad con amabilidad y cortesía.
2. Recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.
3. Atender cortésmente las llamadas telefónicas que ingresen a la planta telefónica de la municipalidad
4. Atención cortes a las personas que visitan la municipalidad.
5. Control de programas televisivos que son observados en la municipalidad.
6. Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
7. Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.
8. Llevar el registro y control de la agenda diaria del Alcalde Municipal.
9. Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública y rendir informe mensual
10. Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes
11. Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el Alcalde Municipal
12. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
13. Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
14. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
15. Registrar y llevar control del libro de conocimientos.
16. Registrar e informar al Alcalde Municipal diariamente, sobre las llamadas telefónicas externas.
17. Atender al público que solicita audiencia con el Alcalde y diseñar un sistema para ordenamiento del ingreso de las personas al despacho.
18. Recibir y distribuir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad. Llevar el control y registro de ingreso y salida de correspondencia.
19. Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
20. Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.

21. Responsable del Correo electrónico de la municipalidad - municipalidaddesanjuancotzal@gmail.com
22. Colaborar con la atención a Concejales y señor Alcalde Municipal
23. Transcripción de documentos a computación
24. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
25. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
26. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
27. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal.

ENCARGADO (A) DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado (a) del servicio de cafetería
Unidad Administrativa	Recepción Municipal
Jefe Inmediato	Secretaria-Recepcionista
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	No requerido
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, cordial, eficiente, servicial.

Funciones

1. Atender en el servicio de café al Alcalde Municipal y a todos los miembros del Concejo Municipal e invitados de estos.
2. Atender reuniones del Despacho Municipal en cuanto a la alimentación de estos.
3. Mantiene limpia y ordena el área de servicio de café, los utensilios y equipo de cocina (incluye limpieza de cafetera, horno de microondas, refrigerador, dispensador de agua, mesas, mantelitos individuales etc.).
4. Elabora los requerimientos de café, azúcar, te, cremora, agua salvavidas etc.
5. Reporta a la secretaria desperfectos del equipo o utensilios de cocina
6. Realiza labores de mensajería
7. Limpieza y Orden del salón de sesiones y despacho del Alcalde

8. Lunes, martes y miércoles elabora refacción para las reuniones
9. Acompaña al Alcalde a reuniones donde es invitado para apoyar en la atención a él o al Concejo Municipal
10. Apoya en reuniones del salón con autoridades en cuanto a la atención a estos
11. Sirve café o lo que requiere el Señor Alcalde o el Concejo Municipal
12. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
14. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OFICIAL UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial UAIP
Unidad Administrativa	Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito o Bachiller en Informática o Carrera a fin
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, cordial, eficiente, con experiencia en atención al público y conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Funciones

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
2. Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información pública de la Municipalidad.
3. Buscar la implementación de un alto estándar de calidad en la atención al vecino según los estándares de calidad definidos por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.
4. Comunicar al vecino, todo tipo de información pública que sea solicitada de cualquier dependencia de la Municipalidad relacionada con el

funcionamiento, servicios y/o cualquier otra consulta que le permita resolver la razón de su visita o llamada.

5. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Cumplir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información pública a brindar.
7. Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información pública.
8. Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
9. Organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
10. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Mantener actualizada la información pública en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
12. Realizar los trámites necesarios para localización y entrega de la información pública solicitada.
13. Realizar informes mensuales sobre la cantidad de solicitudes de información pública respondidas.
14. Velar por que la información publicada en la página web de la municipalidad, se encuentre actualizada, en el tiempo estipulado
15. Revisar que la información pública que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz
16. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y compartir los mismos con sus compañeros de trabajo en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública Municipal.
17. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
18. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
19. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
20. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo y por el Alcalde Municipal.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Juez de Asuntos Municipales
Unidad Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la carrera de Abogacía y Notariado con colegiado activo.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, eficiente, líder, con capacidad de trabajo en equipo, gestión por resultados y resolución de conflictos.

Funciones

1. El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la Republica, de este Código y demás Leyes ordinarias, ordenanzas reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.
2. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Se exceptúan los casos en que el conocimiento de las materias esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público.
4. Dar parte inmediatamente a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
5. Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

6. Resolver lo procedente cuando una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
7. Ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas, arbitrios, rentas, contribuciones y demás ingresos por otros conceptos.
8. Emitir infracciones a la ley y reglamento de tránsito.
9. Emitir las multas administrativas de los reglamentos del municipio de San Juan Cotzal, departamento del Quiché.
10. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
11. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
12. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
13. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
14. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
15. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
16. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los

habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.

17. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
18. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
19. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
20. Capacitar y mantener actualizados a los integrantes de la Policía Municipal sobre los temas de Reglamentación Municipal de Tránsito.
21. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos.
22. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados en su puesto de trabajo.
23. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
24. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia del puesto desempeñado.
25. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Honorable Concejo Municipal.

SECRETARIO (A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales
Unidad Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato	
Subalterno	Juez de Asuntos Municipales

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
------------------------	---

Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, íntegra, eficiente, líder, con capacidad de trabajo en equipo, gestión por resultados y resolución de conflictos. Conocimiento de las leyes vigentes aplicables al empleado municipal

Funciones

1. Redactar notificaciones sobre las resoluciones que emite el Juzgado.
2. Control de la correspondencia del Juzgado.
3. Llevar control de audiencias del Juez.
4. Notificar los dictámenes del Juez.
5. Otras que le sean asignadas

DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director Municipal de Recursos Humanos
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, íntegra, eficiente, líder, con capacidad de trabajo en equipo, gestión por resultados y resolución de conflictos. Conocimiento de las leyes vigentes aplicables al empleado municipal

Funciones

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la dependencia municipal bajo su responsabilidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo del personal a bajo su cargo.

3. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
5. Atender todas las solicitudes planteadas por las Unidades, Oficina o Direcciones Municipales en cuanto a acciones o movimientos del personal con relación a nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, capacitaciones y renunciaciones
6. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.
7. Recopilar las necesidades de personal por área de trabajo según las necesidades actuales y de proyección anual.
8. Diseñar en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un Plan de Capacitación anual que responda a las debilidades del personal y lo retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones.
9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de sueldos de los empleados municipales, planillas de dietas del Honorable Concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas de IGSS, etc.
10. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el Concejo en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes: Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y Normas Administrativas Internas Vigentes.
12. Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la Municipalidad de San Juan Cotzal a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.
13. Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas.
14. Organizar y mantener actualizado un registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los trabajadores municipales.
15. Hacer propuestas al Alcalde, a su requerimiento o por propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.
16. Elaborar, aplicar y actualizar los instrumentos administrativos como: Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Normas y Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.

17. Llevar a cabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
18. Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, reconocimientos, etc.).
19. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de problemas laborales.
20. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
21. Elaborar actas de sanciones y apercibimientos a los empleados municipales.
22. Integrar, controlar y actualizar los expedientes de cada uno de los empleados municipales.
23. Someter a consideración y aprobación del Alcalde, políticas y procedimientos disciplinarios dentro de la Municipalidad.
24. Plantear acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la OMRH y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal.
25. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos.
26. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados en el puesto bajo su responsabilidad.
27. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
28. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia del puesto que desempeña.
29. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARIA (O) MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria (o) Municipal
Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Asistente administrativo, Oficial I de Secretaría, Oficial II de Secretaría, Oficial III de Secretaría y Oficial IV de Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, líder, con capacidad de toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión.

Funciones

1. Responsable de la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.
2. Ante el Concejo Municipal:
 - ✓ Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz, pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
 - ✓ Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
 - ✓ Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
 - ✓ Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
 - ✓ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
 - ✓ Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
3. Ante el Alcalde Municipal:
 - ✓ Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
 - ✓ Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
 - ✓ Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
 - ✓ Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración

Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

- ✓ Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
 - ✓ Luego de revisar el Diario Oficial y recopilar la información importante, coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.
 - ✓ Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
 - ✓ Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año. Durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
 - ✓ Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
 - ✓ Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
 - ✓ Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
 - ✓ Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
 - ✓ Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
 - ✓ Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
 - ✓ Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
4. Elaboración de la Agenda de las Sesiones del Concejo y citaciones, en consulta con el Alcalde
 5. Asistir a todas las sesiones del Concejo, con el objetivo principal de tomar notas y levantar el acta de cada una de ellas; así mismo, asistir para proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, tanto en aspectos administrativos como legales.
 6. Autorizar, conjuntamente con el Alcalde, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad.

7. 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. Así como Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y/o del Concejo Municipal.
8. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones, así como la notificación de los mismos.
9. Publicación y divulgación de los acuerdos.
10. Atender los recursos, impugnaciones y citaciones judiciales relacionadas con la municipalidad. Brindando especial a los recursos que se presentan a la Municipalidad contra resoluciones del Alcalde y de la Corporación.
11. Responsable de la Extensión de Certificaciones que solicitan los vecinos, tales como de supervivencia, de actas o resoluciones municipales, de registro de fierros, así como cualquier otra que soliciten arrendatarios, contratistas, usuarios, etc.,
12. Trámite de nombramientos y representaciones, velando porque se guarden todas las formalidades y requisitos de ley, en el trámite de nombramientos de personal. También llevará un registro de las comisiones y representaciones que designa el alcalde, para representar a la municipalidad en actividades de todo tipo.
13. Trámite de sanciones y destituciones, por lo que llevará el trámite de las sanciones, tanto por las faltas que cometen los empleados municipales contra las disposiciones municipales.
14. Mantener el registro actualizado de los Concejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
15. En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.
16. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
17. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
19. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia a su puesto de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Asistente administrativo de Secretaría

Puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Administrativa	
Jefe Inmediato	Secretaria (o) Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia	No indispensable
laboral	
Aptitudes y	Persona responsable, integra, eficiente, servicial, con
Conocimientos	capacidad de trabajar en equipo, con buena redacción y facilidad de comunicación.

Funciones

1. Coordinar con la recepción municipal la correspondencia que ingresa a la municipalidad.
2. Elaborar contratos de arrendamiento de establecimientos comerciales, servicios públicos
3. municipales, responsabilizándose del archivo y control de los expedientes respectivos con copian a la Oficina de Dirección Municipal de Servicios Públicos.
4. Responder la correspondencia dirigida al Alcalde Municipal, elaborar oficios, providencias,
5. Memorándum, y toda documentación que el Alcalde y el Secretario Municipal requieran.
6. Asistir al Secretario Municipal en coordinación con las dependencias municipales, actividades y reuniones.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico de las instituciones públicas y funcionarios
8. municipales
9. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades bajo su cargo
10. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina
11. Elaborar el nombramiento y credenciales de Alcaldes Comunitarios
12. Elaborar constancia de reconocimiento de alcaldes comunitarios.
13. Certificación de acuerdos municipales.
14. Certificación de expedientes de proyectos.
15. Tramites de facturas a la DAFIM.
16. Elaborar autorización de diferentes libros de comités, alcaldes comunitarios, Consejo de Principales, cocodes y otros.

17. Asistir al secretario municipal en las reuniones del COMUDE
18. Trámites de supervivencia.
19. Digitalizar y sistematizar informes a la Plataforma del Índice de Participación Ciudadana (IPC) y del Rankin municipal.
20. Mantener en orden los expedientes del personal, cumpliendo con todos los requisitos.
21. Cubrir Interinamente o accidentalmente al Secretario Municipal, con las obligaciones y
22. atribuciones del cargo, cuando así lo requiera el Señor Alcalde o Concejo Municipal.
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por el jefe inmediato.

OFICIAL I DE SECRETARÍA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial I de Secretaría
Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Subalterno	Secretaria (o) Municipal Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, eficiente, servicial, con capacidad de trabajar en equipo, con buena redacción y facilidad de comunicación.

Funciones

1. Cuando así, se le requiera sustituir al Secretario Municipal en su ausencia de acuerdo al artículo 85 del Código Municipal.
2. Todas las actividades contenidas en el artículo 84 del Código Municipal en ausencia del Secretario Municipal.
3. Manejo de Documentos Legales (contratos de servicios)
4. Elaboración de contratos
5. Elaboración de Actas de Inicio de Obra
6. Elaboración de Actas de Recepción de Obras
7. Elaboración de Actas de Liquidación de Obras
8. Elaboración de Cartas ordenadas por el Concejo para personas que las solicitan y califican para hacerlo

9. Elaboración de contratos de compra y venta de inmuebles
10. Elaboración de Derechos Posesorios e Hipotecas
11. Participar en reuniones de trabajo a los que sea convocado
12. Elaboración de constancias de residencias y de cargas familiares
13. Elaboración y corroborar Actas de Supervivencia del Adulto Mayor.
14. Elaboración de Actas de Matrimonio, verificando cuidadosamente los datos de los contrayentes.
15. Elaborar avisos circunstanciados de matrimonios y enviarlos al RENAP
16. Elaboración de Actas de Desaparición Forzada durante Conflicto Armado
17. Elaboración de Actas de Desplazamiento (persona durante el conflicto armado se fue a vivir a otro lado por esa razón)
18. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
19. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
20. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
21. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, por el Secretario Municipal.

OFICIAL II DE SECRETARÍA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial II de Secretaría
Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato	Secretaria (o) Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, eficiente, servicial, con capacidad de trabajar en equipo, con buena redacción y facilidad de comunicación.

Funciones

1. Registro de COMUDE (Registro de Representantes de Comité)
2. Registrar Comités (Registradora de Personas Jurídicas) de COODE,

3. Registro de Concejo Educativo, Actas de Matrimonio, Actas de Sobrevivencias de Adulto Mayor,
4. Inscripción de Derechos Posesorios (inscripción de personas que solicitan créditos en Banrural).
5. Acompañar al Alcalde en reuniones que le sean solicitadas con el fin de llevar minuta de la misma
6. Registro de Escrituras de Casas, Testamentos
7. Elaboración de Certificación de Actas Varias
8. Responder a solicitudes al Alcalde de extender cartas residenciales
9. Cubrir a la Oficial Primero en período de vacaciones.
10. Realizar credenciales de Alcaldes Auxiliares
11. Verificar y asegurar que los expedientes de proyectos en poder del Secretario Municipal cuenten con la documentación correspondiente (actas, fianzas, etc.).
12. Mantener la papelería bajo su resguardo de manera ordenada y de fácil disponibilidad para cuando le sea requerida por su Jefe Inmediato.
13. Recibir expedientes de Comités de Desarrollo Municipal ya autorizados por el Concejo y registrarlos en libro correspondiente.
14. Llevar en hoja electrónica el control de los comités autorizados, detallando el nombre del comité, punto y número de acta de autorización y fecha del acta
15. Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a la Secretaría Municipal.
16. Escanear certificaciones o puntos resolutiveos del Concejo Municipal.
17. Registrar Comités de Agua Potable
18. Archivar la documentación conocida por el Secretario Municipal.
19. Realizar certificaciones de puntos de acta del concejo Municipal de resoluciones, acuerdos y autorizaciones emitidos.
20. Participar en reuniones de trabajo donde sea requerido
21. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
22. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
23. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
24. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, por el Secretario Municipal.

OFICIAL III DE SECRETARÍA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial III de Secretaría
Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Subalterno	Secretaria (o) Municipal Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, eficiente, servicial, con capacidad de trabajar en equipo, con buena redacción y facilidad de comunicación.

Funciones

1. Redactar los Acuerdos y Resoluciones
2. Elaboración de contratos de compra y venta de inmuebles
3. Elaboración de Derechos Posesorios e Hipotecas
4. Participar en reuniones de trabajo a los que sea convocado
5. Elaboración de constancias de residencias y de cargas familiares
6. Elaboración y corroborar Actas de Supervivencia del Adulto Mayor.
7. Elaboración de Actas de Desaparición Forzada durante Conflicto Armado
8. Elaboración de Actas de Desplazamiento (persona durante el conflicto armado se fue a vivir a otro lado por esa razón)
9. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
10. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
12. Cubrir a la Oficial Segundo en período de vacaciones
13. Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a la Secretaría Municipal.
14. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, por el Secretario Municipal

OFICIAL IV DE SECRETARÍA

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Oficial IV de Secretaría
Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Subalterno	Secretaría (o) Municipal Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, eficiente, servicial, con capacidad de trabajar en equipo, con buena redacción y facilidad de comunicación.

Funciones

1. Función principal Elaboración de Actas de Síndicos Municipal
2. Elaboración de Actas al COE
3. Participar en reuniones de trabajo a los que sea convocado
4. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
5. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación
6. Elaboración de constancias de residencias y de cargas familiares
7. Elaboración y corroborar Actas de Supervivencia del Adulto Mayor
8. Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a la Secretaría Municipal. M,D
9. Cubrir a la Oficial III en período de vacaciones
10. Solicitud de Combustible.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
12. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, por el Secretario Municipal.

DIGITALIZADOR DE SECRETARÍA

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Digitalizador de Secretaría
Unidad Administrativa	Secretaría Municipal

Jefe Inmediato	Secretaria (o) Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, eficiente, servicial, con capacidad de trabajar en equipo, con buena redacción y facilidad de comunicación.

Funciones

1. Específicamente su función es Digitalizar
2. Participar en reuniones de trabajo a los que sea convocado
3. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignada.
4. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
5. Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a la Secretaría Municipal. M,D
6. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, por el Secretario Municipal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM DIRECTOR (A) DAFIM

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Director (a) DAFIM
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Encargado (a) de Contabilidad Municipal, Encargado (a) de Presupuesto y Compras Municipales, Cajero (a) General Municipal, Encargado (a) de IUSI, Encargado (a) de Inventario y Almacén Municipal, Soporte Técnico, Mensajero (a).

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Perito contador, preferiblemente con estudios universitarios en ciencias económicas.
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares

laboral

Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, líder, con capacidad de toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión. Conocimiento y manejo de las Leyes Vigentes en materia de inversión pública, ejecución de gastos y presupuesto municipal, Sistema Integrado de Contabilidad Pública, GUAATECOMPRAS, entre otros.
----------------------------------	--

Funciones

1. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de los puestos de trabajo relacionados a la gestión administrativa, presupuestaria, contable, y financiera de la dirección, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
2. Responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.
3. Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
4. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
5. 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 están basados en la Ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a estos pagos.
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
7. Asesor al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
8. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
9. Asistir al alcalde municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, para la formulación del proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año,

- lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal
10. Proponer las modificaciones presupuestarias, que, conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal
 11. Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan
 12. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
 13. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe de presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
 14. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación
 15. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
 16. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema Sicoín GL.
 17. Diseñar y proponer al concejo municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
 18. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOIN GL.
 19. Implementar Programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como el suministro de combustible, compras de activo fijo, viáticos, entre otros.
 20. Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la planilla de salarios autorizada por El Alcalde y Concejo Municipal.

21. Autorizar los contratos del personal que se integra a la municipalidad, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos y que hayan cumplido con la entrega de la documentación requerida para su contratación.
22. Coordinar conjuntamente con el Alcalde Municipal y Asesor Jurídico, las decisiones sobre montos en liquidaciones o finiquitos entregados al personal en los procesos de salida por terminación de contrato, renunciaciones voluntarias o despidos.
23. Supervisar que el personal contratado sea debidamente inducido al conocimiento de las políticas administrativas de la municipalidad, reglamento interno, y filosofía de esta.
24. Coordinar Alcalde, Concejo Municipal, Directores de los diferentes programas municipales la ejecución de los programas de formación y desarrollo de competencias, previendo de manera oportuna las autorizaciones de los presupuestos autorizados, así como la aplicación efectiva de los recursos que hayan sido destinados.
25. Respaldo adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio
26. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
27. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
28. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
29. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.
30. Velar porque se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
31. Velar porque se mantenga actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal e informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación
32. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a Los líderes bajo su cargo.

33. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados por las Unidades bajo su Cargo.
34. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
35. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
36. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

SECRETARIA DAFIM

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria de la DAFIM
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Administrativa	DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Secretaria o Carreras afines
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, cordial, eficiente, con experiencia en atención al público.

Funciones

1. Recibir toda documentación de correspondencia que ingrese a la DAFIM. Recibir y revisar la documentación si cumplen los requisitos de respaldo
2. Verificar la vigencia, conceptos y fechas consignados en las facturas de los proveedores.
3. Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten
4. Revisar que toda la documentación para pagos, estén respaldados y autorizados para el trámite que le corresponde.
5. Elaborar Acuerdos de alcaldía
6. Redactar la correspondencia que emita la Dirección Financiera Municipal, así como su respectiva entrega y custodia.
7. Atender a los proveedores y personal municipal, con los pagos que les corresponde.
8. Precisar firmas de los cheques Boucher.
9. Ordenar y archivar diariamente la documentación de respaldo de los pagos realizados.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Archivar los informes de carácter financiero y presupuestario, presentados al Concejo Municipal y a las Instituciones de Gobierno, de conformidad a las normativas presupuestarias.
15. Archivar la documentación de la DAFIM de manera cronológica en el ejercicio fiscal correspondiente.
16. Archivar mensualmente las copias de los cheques Boucher con los documentos de respaldo, en orden correlativo (Leith) debidamente identificados.
17. Archivar e identificar los expedientes de los proyectos de Inversión física y social.
18. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director Financiero.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito contador, preferiblemente con estudios universitarios en carreras de ciencias económicas.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, con capacidad de toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo

presión.

Funciones

1. Asistir al Director (a) de la DAFIM.
2. Apoyar a la resolución de documentos de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
3. Apoyar a las unidades financieras con el programa Sicoin GL.
4. Revisar los cheques antes de ser firmados y trasladarlos a la Director (a) DAFIM para el visto bueno.
5. Comparar los ingresos y egresos mensuales.
6. Manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos.
7. Representar a la Dirección en caso le sea solicitado por el/la Director (a) DAFIM.
8. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director Financiero.

ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Encargado (a) de Contabilidad Municipal
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Perito contador, preferiblemente con estudios universitarios en carreras de ciencias económicas.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, con capacidad de toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión.

Funciones

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
4. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
5. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
7. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
8. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior
9. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
10. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
11. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría
12. General de Cuentas.
13. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
14. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
15. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
16. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
17. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
18. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad municipal.

19. Aplicar el manual de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
20. Efectuar el cierre contable y hacer notas a los estados financieros y trasladar a supervisor inmediato oportunamente.
21. Administrar el módulo de contabilidad, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
22. Generar reportes para envío mensual de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
23. Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad con el fin de tener de manera ordenada y a disposición de verificación por parte de auditoría.
24. Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques para conocer el saldo real.
25. Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema
26. Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros para contar con la información al momento de la toma de decisiones.
27. Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes.
28. Evaluar y darles seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna con el fin de cumplir con las mismas.
29. Entregar a la contraloría general de cuentas y las entidades que la ley orgánica ordena los estados financieros del año anterior a más tardar dentro de los primeros dos meses (enero – febrero) de cada año.
30. Elaboración, Registro y Aprobación de los Registros Presupuestarios y contables de la Municipalidad de San Juan Cotzal en el Sistema Sicoin GL.
31. Llevar el registro y control de todas las cuentas de Activo en el Sistema Sicoin GL de la municipalidad San Juan Cotzal y elaboración de integraciones de Cuentas.
32. Elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas monetarias de la Municipalidad de San Juan Cotzal en el Sistema Sicoin GL.
33. Registro y control de las operaciones registradas en Caja Fiscal, según los reportes emitidos por el Sicoin GL, relacionados con Bancos
34. Elaboración de Estados Financieros e información complementaria según los Reportes generados a través del Sicoin GL.
35. Llevar el registro y control de los Egresos a través del Estado de Resultados de la Municipalidad de San Juan Cotzal en el Sistema Sicoin G.L

36. Llevar el registro y control de la documentación que ha servido de base para la elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro de Gasto y Contables elaborados y aprobados a través del Sicoin GL
37. Registro y control del Proceso de Retenciones, operados en el Sistema Sicoin GL. Se llena mensualmente con el formulario SAT – 1331 y sus anexos, que genera boleta de pago SAT -2000 (pago del ISR que Realiza Tesorería).
38. Llevar el registro y control de construcciones en proceso en el sistema Sicoin GL para integración de pagos y liquidación final de cada proyecto finalizado.
39. Coordinar y proporcionar la información para la elaboración de corte de caja y arqueo de valores mensualmente con el auditor interno.
40. Registrar las donaciones de bienes y muebles en especie según convenios y acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y donantes.
41. Dar de baja en el sistema de contabilidad integrada los bienes declarados inservibles por el Concejo Municipal de acuerdo al libro de inventario.
42. Mantener en orden el equipo bajo su responsabilidad, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
43. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la DAFIM.
44. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
45. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
46. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
47. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
48. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

CAJERO (A) GENERAL MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cajero (a) General Municipal
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Cobrador (a) Municipal Ambulante

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, con capacidad de trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión.

Funciones

1. Cuadrar el efectivo recibido diariamente para su depósito en la cuenta de la municipalidad.
2. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
3. Trasladar al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación
5. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos entregados a cobradores ambulantes
6. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por la auditoría interna municipal.
7. Extender a los contribuyentes los comprobantes ya sea recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
8. Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
9. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
10. Facilitar al Auditor Interno, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
11. Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
12. Efectuar pagos de jornales a trabajadores temporales a través de planillas.
13. Entrega de formularios para pago de viáticos
14. Registrar en los libros o sistemas computarizados los ingresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
15. Hacer corte de caja cada mes para que se elaboren los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes Según artículo 87 del Decreto 12-2002
16. Mantener en orden el equipo bajo su responsabilidad, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
18. Recibir facturas a proveedores para su respectivo pago y trasladar a donde corresponda.
19. Entregar cheques a proveedores con los requisitos necesarios que la ley establece.
20. Revisar que toda la documentación de abono sea firmada según sello establecido
21. Archivar todo lo relacionado a comprobantes de ingresos, recibos y formas y formatos en un lugar seguro y de forma ordenada.
22. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
23. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
24. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
25. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

RECEPTOR (A)

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Receptor (a)
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Cobrador (a) Municipal Ambulante

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, con capacidad de trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión.

Funciones

1. Aperturar caja receptora y asignar recibos FORMA 7-B, para los cobros.
2. Control de recibos por ingresos de prestación de servicios.
3. Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, contribuciones y otros Ingresos.

4. Extender a los contribuyentes los recibos FORMAS 7-B correspondientes, autorizados por la contraloría General de Cuentas.
5. Confrontar cada una de las operaciones con documentación legal de respaldo.
6. Extender solvencia que genera el sistema cuando el contribuyente lo requiera.
7. Elaborar informe diario de formularios 7-B y 31-B, utilizados y no utilizados.
8. Realizar diariamente el corte de caja.
9. Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
10. Realizar informe de ingresos generados del sistema SICOINGL.
11. Generar reporte del cierre de caja del sistema SERVICIOSGL.
12. Generar reportes de multas sobre infracciones para entregar al Juzgado Asuntos Municipales.
13. Verificar sumatoria de ingreso operados contra el reporte del cierre de caja diario, generado del sistema SERVICIOSGL.
14. Entregar el efectivo recaudado después del cierre de caja, al cajero general.
15. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado (a) de Presupuesto
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito contador o perito en administración, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, íntegra, con capacidad de trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión.

Funciones

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.

2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por el Gobierno local
5. Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingreso, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el 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.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transparencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto a consideración de la municipalidad.
11. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias, presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas

- como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
 18. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
 19. Proponer al Director Municipal Administrativo-Financiero mejoras para el funcionamiento del área a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales para el desarrollo de la Municipalidad, según la disponibilidad presupuestaria.
 20. Recepción de requerimientos para efectuar las compras de bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia y el plan de compras aprobado.
 21. Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
 22. Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información presupuestaria referida a ingresos, gastos e inversiones, que permita proveer de información a los distintos niveles de la municipalidad
 23. Aprobar y pagar sistemáticamente los gastos obligatorios de la Municipalidad en concepto de luz, agua y otros.
 24. Evaluar y observar la Ejecución Presupuestaria con el fin de ejercer control sobre los egresos
 25. Entregar informe cuatrimestral a las dependencias del estado, informe de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias con detalles de transferencias, disminuciones, ampliaciones presupuestarias y demás informes que indica la ley.
 26. Ejecutar correctamente los procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
 27. Generar los reportes financiera indicativa anual, cuatrimestral y las mensuales según las necesidades de la Municipalidad.
 28. Registrar en el sistema las modificaciones presupuestarias previamente aprobadas por las autoridades respectivas.
 29. Informar a la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y Ministerio de Finanzas Publicas, sobre el presupuesto aprobado, así como liquidación y cierre de cada ejercicio fiscal. (según Ley 101-97 Art. 47 y su Reglamento Art. 29)
 30. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
 31. Manejo y control eficiente del fondo rotativo municipal y su operatoria en el sistema Sicoin GL.

32. Mantener en orden el equipo bajo su responsabilidad, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
33. Realización de Información de Transparencia (sistemáticamente)
34. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
35. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la DAFIM
36. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
37. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
38. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
39. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ENCARGADO (A) DE COMPRAS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado (a) de Compras Municipales
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito contador o perito en administración o carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, con capacidad de trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión.

Funciones

1. Realizar cotizaciones de acuerdo al requerimiento de compra con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo).
2. Verificando que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia
3. Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes, comparación de las compras realizadas contra el Plan Anual de Compras. Mismo que se debe entregar en los primeros días de enero del año fiscal a

la Dependencia correspondiente (Dirección de Normativa de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado).

4. Rendir información de los procedimientos para las compras directas.
5. Llevar un registro, a través del módulo de compras del sistema Sicoin GL, de proveedores, compras y contrataciones efectuadas
6. Realizar el Plan Anual de Compras en el mes de diciembre de cada año y remitirlo ya aprobado por las autoridades municipales a la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Publicas en el mes de enero.
7. Realizar compras o ejecución del Plan Anual de Compras de acuerdo a las solicitudes y necesidades presentadas en la municipalidad.
8. Realizar pagos a proveedores por compra de insumos, productos o servicios, entre otros.
9. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
10. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ENCARGADO (A) DE TESORERIA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado (a) de tesorería
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito contador o perito en administración, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, con capacidad de trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión.

Funciones

1. Diseñar mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área administrativa de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
2. Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a la autorización de pagos.

3. Revisar y aprobar la nómina de salarios y honorarios a todo el personal de la municipalidad.
4. Proporcionar la documentación para la fiscalización al auditor interno municipal.
5. Rendir cuentas al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden del alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que le eximirá de toda responsabilidad con la relación a esos pagos.
6. Aprobar y programar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
7. Revisar los pagos de rentas consignadas.
8. Planificar, Dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
9. Cuadrar el saldo de caja fiscal.
10. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
11. Controlar la utilización de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
12. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
13. Verificar que se depositen diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
14. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
15. Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
16. Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administraron las finanzas Municipales en el curso del año anterior.
17. Proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
18. Elaborar conjuntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
19. Presentar al Director Financiero el programa mensual de caja.
20. Administrar el sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
21. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
22. Aprobar y firmar las notas de Crédito y Débito.
23. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.

24. Preparar la información para presentarla al Director Financiero sobre la deuda que la municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del código Municipal.
25. Regularización de los pagos por la deuda municipal (amortización de capital e intereses)
26. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ENCARGADO (A) DE INVENTARIO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado (a) de Inventario
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, íntegra, con capacidad de trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión.

Funciones

1. Responsable de velar que toda salida de materiales del almacén municipal sea registrada por medio de una solicitud y que la misma cuenta con las firmas correspondientes de autorización con el fin de cumplir con el reglamento establecido para este efecto.
2. Custodiar y controlar todos aquellos bienes de la municipalidad que por su naturaleza son sujetos de control.
3. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición
4. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
5. Conocer a través de las características que tiene un bien, su importancia y valor para un adecuado manejo en almacén municipal.
6. Diferenciar los materiales por su especie en el almacén municipal, por ejemplo: papelería, material eléctrico, material de limpieza, etc. Cabe señalar

que de esta clasificación dependerá el fácil manejo y control de los materiales.

7. Vigilar el buen uso del bien, para prevenir reparaciones o reacondicionamientos y así prolongar su utilización.
8. Vigilar que los bienes y materiales de consumo existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el almacén.
9. Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.
10. Determinar que las existencias físicas inventariadas correspondan al registro en los libros.
11. Mantener un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad
12. Hacer el cierre del mes de la bodega con su respectivo inventario computarizado mensualmente
13. Responsable de mantener el kardex (registro de materiales) actualizado para poder ser confrontado con lo físico.
14. Responsable que al momento de ingresar el producto o materiales a la bodega municipal estos cuenten con el No. De registro respectivo de acuerdo al kardex.
15. Responsable de realizar dentro de los primeros cinco días del mes que inicia el pedido de suministros de oficina que se necesitaran durante el mes que se inicia con el fin de cumplir con los mínimos y máximos que se deben mantener en esta.
16. Llevar el control y registro del combustible que se entregada a los pilotos municipales para ser utilizado por los carros de la municipalidad.
17. Velar que todo préstamo de herramientas que pertenezca a la bodega municipal que se realice a los trabajadores sea debidamente documentado de acuerdo a las políticas que para tal efecto se encuentran establecidas.
18. Asignar tarjetas individuales de responsabilidad a cada empleado de la Municipalidad que utiliza mobiliario y equipo para el desempeño de sus funciones
19. Velar que todo movimiento de equipo o material que se efectuó durante mes calendario cumpla con la respectiva nota de traslado, especificando quien es el nuevo responsable de estos.
20. Responsable de recepción de toda factura por producto que ingrese al almacén municipal.
21. Responsable de dar egreso a facturas de productos o materiales que sean avalados por vales o entregados a los solicitantes de los mismos.
22. Responsable de dar alzas a equipos en el libro de inventarios con el fin de mantener debidamente actualizado este.

23. Velar porque todo equipo que cumple su ciclo de funcionalidad sea dado de baja en el libro de inventarios de acuerdo a la política que para tal efecto se encuentran vigentes en la municipalidad.
24. Responsable de codificar todos los equipos que ingresen al almacén municipal para cumplir con el reglamento municipal vigente de inventarios.
25. Registrar en el Sistema de Inventarios todos los bienes inventariables de la Municipalidad
26. Presentar los informes solicitados por Auditoria Interna como por parte de la Contraloría General de Cuentas
27. Realizar el trámite correspondiente ante la SAT para obtener las calcomanías de los vehículos propiedad de la Municipalidad de San Juan Cotzal.
28. Tener el resguardo de las tarjetas de responsabilidad emitidas por la Contraloría General de Cuentas, actualizadas y firmadas
29. Elaborar finiquitos de inventario al personal que es dado de baja en la municipalidad, siempre y cuando entregue todo en orden; o bien, deducir las responsabilidades del caso.
30. Llevar control sobre las salidas del edificio municipal del mobiliario y equipo objeto de reparaciones y/o mantenimientos, velando por su pronta reincorporación.
31. Realizar verificaciones físicas de los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad y llevar a cabo las gestiones necesarias para el reintegro o reposición de bienes faltantes, así como para la deducción de responsabilidades en los casos que lo ameriten.
32. Mantener en orden el equipo bajo su responsabilidad, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
33. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos
34. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
35. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
36. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
37. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ENCARGADO (A) DE RECAUDACIÓN DE IUSI

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Encargado (a) de Recaudación de IUSI
--------------------------	--------------------------------------

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, con capacidad de trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión.

Funciones

1. Atención a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes a la unidad bajo su cargo.
2. Contar con el Inventario de terrenos dentro del municipio con el objetivo de contar con una base de datos actualizada de los contribuyentes que pagan el impuesto IUSI.
3. Mantener actualizado el catastro municipal con el fin de proporcionar información para efectos de pago generados por el catastro.
4. Desarrollar proceso para el cobro IUSI.
5. Dar trámite a dictamen sobre solicitudes de licencias de construcción.
6. Apoyar en la revisión de expedientes de desmembraciones.
7. Operar los libros de registro de Matrícula Municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en la Jurisdicción Municipal.
8. Asignar número de matrícula municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en jurisdicción municipal.
9. Conformar y actualizar la cuenta corriente de todos los contribuyentes de IUSI de la jurisdicción municipal.
10. Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI
11. Calcular el impuesto, multas e intereses a pagar por cada contribuyente según sea el caso
12. Remitir al Cajero General y receptor municipal al contribuyente con las órdenes de pago (original para cajero municipal y duplicado para la unidad de administración del IUSI)
13. Controlar la morosidad, requerimientos de pago y convenios de pago del IUSI
14. Operar tarjetas de cuenta corriente con base en copia do orden de pago y haber tenido a la vista la copia del recibido de pago, consignando el número de este en el duplicado de la orden de pago del IUSI.

15. Dar cumplimiento a la ley (decreto 15-98) controlando el registro matricular municipal.
16. Emitir solvencias y notas de exoneración de pago cuando aplique
17. Archiva y actualiza la documentación del personal municipal, para registro y control de expedientes de los trabajadores, de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del IGSS
18. Redacta y entrega de oficios, memorándums, circulares para información de interés de todo el personal.
19. Entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex trabajadores, vouchers).
20. Notificar y entregar al empleado la constancia de concesión de vacaciones al momento de salir al goce de las mismas.
21. Coordina las funciones del personal de limpieza a fin de que el servicio que se presta sea de calidad en todas las unidades de la municipalidad.
22. Administra la documentación de todos los vehículos de la Municipalidad, y llevar control de uso de vehículos municipales, así como el kilometraje por viaje de cada uno de estos a fin de verificar que el kilometraje coincida con los datos brindados del destino del vehículo municipal.
23. Publicar facturas de baja cuantía (menos de Q10, 000.00) en el Sistema de Guatecompras.
24. Mantener en orden el equipo bajo su responsabilidad, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Redactar oficios o circulares que se le indiquen y entregarlos a quien vayan dirigidos.
26. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
27. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la dirección municipal de planificación.
28. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
29. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
30. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
31. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ENCARGADO (A) MUNICIPAL DE SOPORTE TÉCNICO EN INFORMATICA

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Encargado (a) Municipal de Soporte Técnico
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato Subalterno	Director (a) DAFIM Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Estudiante Universitario en la carrera de Ingeniería en Sistemas
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, con capacidad de trabajo en equipo, con facilidad de comunicación.

Funciones

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
2. Mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema SIAF.
3. Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las diferentes unidades técnico administrativas de la municipalidad.
4. Someter a consideración de los jefes de las distintas unidades técnico administrativas de la municipalidad, la adquisición y reparación de equipos de computación.
5. Planificar y programar el crecimiento de la capacidad instalada en el área de informática a nivel municipal.
6. Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de los diferentes sistemas computarizados.
7. Evaluar la capacidad instalada y nivel de utilización de los equipos de computación y de comunicación de la municipalidad y proponer los correctivos pertinentes.
8. Elaborar informes al Director de DAFIM, sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación
9. Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en términos de calidad, cantidad, plazo y costo.

10. Elaborar y proponer al Director de DAFIM, programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
11. Documentar las diferentes aplicaciones de programas de computación para facilitar su uso por parte del personal existente y de nuevo ingreso.
12. Asistir a los usuarios de los sistemas de computación.
13. Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
14. Definir, conjuntamente con el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, los roles de los usuarios con acceso al sistema computarizado.
15. Diseñar las soluciones informáticas relacionadas con los cambios en los sistemas existentes o con los nuevos sistemas
16. Estudiar de rentabilidad de los sistemas informáticos.
17. Estudiar los riesgos de los sistemas informáticos.
18. Controlar y gestionar el desarrollo del proyecto informático.
19. Redactar los informes de la unidad de informática, que se precisan para el seguimiento del proyecto
20. Dirigir el arranque o lanzamiento de un nuevo sistema.
21. Asesorar a los usuarios para mejorar la utilización en los sistemas existentes.
22. Evaluar nuevos productos informáticos que pueden aportar mejoras tanto en los sistemas existentes, como para el desarrollo de nuevos sistemas.
23. Estudiar de la evolución de las nuevas tecnologías, sobre todo, de aquellas que pueden aportar mejoras importantes en los sistemas utilizados en la Municipalidad.
24. Administrar los sistemas de control de los servicios proporcionados por los proveedores relacionados a los componentes de diferentes proyectos como enlaces de comunicación con puntos externos, enlaces en la red telefónica y sus extensiones.
25. Velar porque los softwares sean originales para evitar multas por falta de licencias para su uso
26. Acoplar los sistemas hechos de propósito general a las necesidades de la Municipalidad
27. Llevar control del archivo de la unidad de informática, con las siguientes informaciones: Inventario de software y equipos de la Municipalidad, CD's de instalación de software y licencias, Planos de la red (UTP Y ELÉCTRICA) Contratos y convenios suscritos con otras empresas, Manuales de Operación, Plan de contingencia, Procedimientos de backups, Reglamento Interno de Informática.
28. Velar porque los backups estén debidamente resguardados (base de datos).
29. Implementar y velar por las medidas de seguridad en la utilización del equipo y sistemas.

30. Delimitar el uso de los sistemas y dispositivos de tecnología de información como: correos, chat, dispositivos de almacenamiento masivo, equipo de cómputo, internet y archivos de diferente tipo.
31. Creación y actualización de diagramas de conexiones, esquemas de seguridad, acceso a datos y red.
32. Elaborar un informe indicando programas diseñados e instalados.
33. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
34. Dar mantenimiento y reparación de computadoras a sistema computarizado de la municipalidad
35. Brindar por parte de la Municipalidad el mantenimiento y reparación de computadoras a sistema computarizado de escuelas públicas donde la municipalidad brinda apoyo (7 escuelas)
36. Mantenimiento a computadoras de Biblioteca Virtual
37. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la dirección municipal a la que pertenece
38. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
39. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
40. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
41. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

COBRADOR (A) MUNICIPAL AMBULANTE

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cobrador (a) Municipal Ambulante
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Cajero (a) General y Receptor (a) Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Básico cursante del nivel diversificado.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y	Persona responsable, integra, eficiente con facilidad de

Conocimientos comunicación.

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad con el cajero general y receptor, instrucciones para los cobros del día.
2. Realizar adecuadamente los cobros municipales (donde sea asignado)
3. Extender comprobantes de pago por cobros en concepto de derecho de piso en plaza, de destace a carniceros o servicios sanitarios tanto del parque como del mercado, respetando el correlativo correspondiente.
4. Cuadrar el efectivo recibido diariamente por concepto de los cobros por derecho de piso en plaza, rastro, servicios sanitarios.
5. Llevar estricto control de los talonarios para cobros municipales que están bajo su responsabilidad
6. Entregar diariamente antes de finalizar la jornada de trabajo de la municipalidad los fondos recaudados en el día y los recibos expedidos, dicha entrega se hará bajo conocimiento.
7. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
8. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
9. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
11. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

MENSAJERO (A) MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero (a) Municipal
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato	Director (a) DAFIM
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Básico cursante del nivel diversificado.
Experiencia laboral	No indispensable

Aptitudes y Conocimientos Persona responsable, integro, proactivo.

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad, las instrucciones del Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM o en su efecto con la persona delegada, para la entrega de correspondencia, avisos, notificaciones, invitaciones o cualquier notificación oficial a entregar o recoger durante del día.
2. Recibir y entregar en forma diaria, documentación tanto interna como externa, notificaciones, cheques, pagos, cobros y correspondencia en general.
3. Recoger formularios y papelería en general que se le soliciten.
4. Dar apoyo y cubrir si fuera necesario el puesto de Encargado de Biblioteca Virtual, sacar fotocopias y archivar documentos en la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM.
5. Elaborar en forma diaria, hoja de control de documentos entregados, citando el nombre de la persona que envía, unidad de trabajo, quien recibe, lugar, fecha, hora y kilometraje de salida que reporta la moto utilizada.
6. Repartir y recoger la correspondencia interna de Alcaldía Municipal y de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Edificio Municipal Central.
7. Realizar pagos varios de la municipalidad
8. Recoger y distribuir formularios y papelería en general que se solicite.
9. Entregar la correspondencia asignada con puntualidad y devolver las constancias respectivas de los documentos ya entregados.
10. Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida.
11. Realizar las diligencias que le sean encomendadas con rapidez y prontitud
12. Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas durante el día.
13. Reportar diariamente a la persona asignada para tal efecto las actividades realizadas
14. Llenar el formulario asignado de control de rutas.
15. Reportar diariamente las actividades realizadas, así como las visitas realizadas.
16. Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.
17. Llenar el formulario asignado de control de ruta diario
18. Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.

19. Reportar cualquier tipo de anomalía observada dentro de la circunscripción municipal a quien corresponda
20. Imprimir cuadros de control de mensajería a utilizar para la entrega de la misma tanto internamente como externamente.
21. Dirigirse y atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con ellas.
22. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
23. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
24. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
25. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

AUXILIAR DE BODEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de bodega
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
Jefe Inmediato Subalterno	Director (a) DAFIM Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Básico cursante del nivel diversificado.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integro, proactivo.

Funciones

1. Recibir requerimiento de las oficinas de la Municipalidad.
2. Formalizar el requerimiento de las oficinas, llenando el Formulario "solicitud y entrega de bienes, materiales y suministros y servicios" firmado, sellado, con nombre y cargo del empleado solicitante y de su jefe inmediato; autorizado por el jefe superior, con la firma, sello, nombre y cargo consignado en el mismo formulario.
3. 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 (a) de inventario, para que sea agregado a la factura.

4. Trasladar a contabilidad la copia de recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
5. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes materiales o suministros que haya en existencia.
6. Colocar a la solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
7. Ingresar físicamente al almacén los materiales y suministros comprados por la Municipalidad.
8. Revisar y Verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la Orden de Compra.
9. 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.
10. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se le facilite su localización.
11. Enviar mensualmente al director financiero, por medio de conocimientos, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
12. Enviar mensualmente a director financiero, por medio de conocimiento, las copias de las solicitudes / Entrega de Bienes.
13. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Almacén.
14. Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas kardex de almacén.
15. 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
16. 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.
17. Resguardar las copias de los formularios: “Recepción de bienes y Servicios” en archivador (lietz) ordenado conforme el numero correlativo, debidamente rotulado.

18. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DMP

DIRECTOR (A) DMP

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director (a) DMP
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Secretaria DMP, Perfilador (a) de Proyectos Municipales, Ingeniero (a) de Proyectos Municipales y Relacionista Técnico en gestión de riesgos Público y Editor (a) Gráfico.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, líder, con capacidad de toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo por resultados y bajo presión. Conocimiento y manejo de las leyes vigentes en materia de ejecución de proyectos municipales, conocimiento sobre sistemas de inversión pública y GUATECOMPRAS.

Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente y eficaz de los puestos de trabajo bajo la responsabilidad de la dirección municipal de planificación, con el fin de prestar un servicio de excelencia a los usuarios de la misma.
2. Promover en los puestos de trabajo de la dirección municipal de planificación, mecanismos adecuados para el mantenimiento y fortalecimiento del trabajo en equipo en los mismos, con el propósito de prestar con un alto grado de efectividad y eficacia en el servicio brindar a los usuarios que acudan a esta dirección, buscando soluciones sugerencias y orientación hacia sus inquietudes.
3. Prestar asesoría a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad, a los alcaldes comunitarios, Alcalde Municipal y Concejo

Municipal en lo relativo a la planificación, programación, ejecución y evaluación de los proyectos a realizar por parte de estos.

4. Emitir los lineamientos que permitan ejecutar la función de planificación en el ámbito municipal y controlar los planes, programas y proyectos, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio
5. Servir como ente asesor y de apoyo en materia de desarrollo socioeconómico y modernización administrativa tanto a la Corporación Municipal como a las personas y representantes comunitarios involucrados en los procesos de cambio.
6. Asesorar a la Municipalidad y Corporación Municipal en la elaboración de planes, estudios, proyectos y presupuestos que les permita tener un marco de referencia para la toma de decisiones.
7. Apoyar, proponer y participar en procesos de desarrollo humano integral, sostenible que eleve las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
8. Coordinar la formulación de diagnósticos comunitarios del municipio, que permita conocer la situación socioeconómica de las comunidades rurales y urbanas, topografía, ubicación geográfica dentro del municipio, nivel de desarrollo económico, servicios básicos y otros temas relacionados con el avance tecnológico
9. Conformar el banco de información socioeconómica del municipio en donde adicionalmente se identifique las organizaciones comunitarias activas, estableciendo una agenda para mantener una efectiva comunicación.
10. Conformar una agenda de información básica de entidades u organismos de cooperación nacional e internacional que permita mantener un enlace continuo para la inversión de proyectos.
11. Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
12. Supervisar constantemente que la ejecución de los proyectos municipales se ajuste a lo previsto por el Alcalde y Concejo Municipal con el objetivo de mantenerlos actualizados en el avance de estos.
13. Elaboración de informes que validen el avance físico de proyectos juntamente con el informe del Ingeniero Supervisor Municipal de Proyectos como parte del proceso de pago de los mismos.
14. Coordinar con el personal bajo su cargo la generación oportuna de la información que requiera la Unidad de acceso a Información Pública Municipal.
15. Prestar asesoría a las demás unidades de la municipalidad, a los alcaldes comunitarios, en lo relativo a la planificación, programación, ejecución y evaluación de los proyectos.

16. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
17. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución
18. Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales con el fin de asegurarse el éxito en estos, al ser presentados antes las autoridades competentes.
19. Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio, cuando le sea requerido.
20. Ejecutar los proyectos de infraestructura, así como velar por el mantenimiento respectivo de los mismos.
21. Organizar y convocar a las reuniones de Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE
22. Asesorar y apoyar en la elaboración de la propuesta de inversión para SEGEPLAN
23. Apoyar a la dirección municipal administrativa-financiera, en la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa municipal, en la utilización y evaluación de su gestión presupuestaria.
24. Responsable del mantenimiento y actualización de la información del catastro municipal.
25. Iniciar el proceso de perfilación y formulación de proyectos de manera documental y en sistema cuando el mismo sea autorizado por la autoridad competente.
26. Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos
27. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes
28. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la Agenda de Desarrollo.
29. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.
30. Responsable de la promoción de servicios de información y apoyo a la comercialización de productos locales del municipio con el objetivo de darlos a conocer a nivel departamental y de país
31. Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos

- con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
32. Buscar fuentes internas y externas en el municipio que puedan proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente en las relacionadas con la planificación, gestión, ejecución y mantenimiento comunitario de proyectos, la capacitación y asistencia técnica, extendiéndose esta a los miembros de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios.
 33. Apoyar y fortalecer dentro de la Gestión y Desarrollo de los proyectos la forma participativa en las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes).
 34. Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA -, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
 35. Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio
 36. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
 37. Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para efficientar sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado
 38. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
 39. Representar al Alcalde Municipal y en efecto al Concejo Municipal en actividades oficiales a las que sea delegado por las mismas.
 40. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal bajo su cargo con el fin de mantenerlos actualizados en su campo de acción.
 41. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
 42. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
 43. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia a su puesto de trabajo.

SECRETARIA (O) DMP

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria (o) DMP
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director DMP
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Secretaria oficinas o bilingüe
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Elaborar y entregar convocatorias para reuniones de trabajo con el Director Municipal de Planificación a Directores de las diferentes direcciones de la municipalidad con el objetivo de coordinar acciones de trabajo en la municipalidad.
2. Atención permanente a los usuarios que requieran información o respuesta a sus inquietudes referentes a los servicios que se prestan en la Dirección Municipal de Planificación.
3. Realizar invitaciones a diferentes instituciones para que asistan a reuniones del COMUDE
4. Realizar invitaciones a diferentes instituciones para las reuniones interinstitucionales
5. Redactar las actas de las reuniones del COMUDE
6. Redactar toda clase de cartas y solicitudes al público en general.
7. Apoyar en actividades varias que realiza la Dirección Municipal de Planificación
8. Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Dirección Municipal de Planificación
 - ✓ Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
 - ✓ Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la DMP
 - ✓ Registro y control del libro de conocimientos.
 - ✓ Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
 - ✓ Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse a diferentes dependencias o direcciones.

9. Será responsable de la redacción de la agenda y documentos de soporte para las Sesiones del COMUDE
 - ✓ Redacción de Actas
 - ✓ Redacción de resoluciones
 - ✓ Elaboración de cédula de notificación de las resoluciones
 - ✓ Notificación de resoluciones
 - ✓ Archivo y resguardo de las Actas
 - ✓ Archivo y resguardo de las Resoluciones, debidamente notificadas
 - ✓ Archivo y resguardo de los expedientes y documentos de soporte de las Sesiones
 - ✓ Elaboración de certificaciones de puntos resolutivos
 - ✓ Velar por la debida notificación de cada una de las resoluciones
10. Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.
 - ✓ Llevar el control de expedientes que ingresan
 - ✓ Realizar liquidación mensual de expedientes ingresados.
 - ✓ Realizar auditoría mensual de los expedientes ingresados.
 - ✓ Llevar el control de los expedientes del archivo general.
 - ✓ Elaborar primera resolución en expedientes de titulación supletoria, crearle la ficha respectiva y su respectivo control.
 - ✓ Control actas COMUDE.
11. Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.
 - ✓ Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general.
 - ✓ Clasificar el archivo para un rápido acceso.
 - ✓ Llevar el control automatizado de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
 - ✓ Digitalizar todos los expedientes que se encuentran en el archivo general
 - ✓ Digitalizar los expedientes que ingresen diariamente al archivo general
 - ✓ Llevar el control automatizado de los expedientes que se encuentran en el archivo general de forma organizada por tomo
 - ✓ Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados a la DMP
12. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités
13. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación DMP
14. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyecto

15. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal
16. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite a los vecinos o comités que se acercan a esta Dirección a solicitar información sobre los mismos.
17. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la dirección municipal de planificación.
18. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
19. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
20. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
21. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

PERFILADOR (A) DE PROYECTOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Perfilador (a) de Proyectos Municipales
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director (a) DMP
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, integra, proactiva, acostumbrado a trabajar bajo presión, trabajo en equipo y por resultados. Conocimiento de las leyes vigentes en materia de ejecución de proyectos municipales.

Funciones

1. Responsable de presentar ante la Dirección Municipal de Planificación las propuestas para el plan de inversión municipal anual con el fin de dar a conocer las prioridades existentes de inversión en las comunidades del municipio y que las mismas se vean reflejadas no solo en este sino no en las de los programas de inversión del Gobierno Central.
2. Realizar diagnósticos económicos sobre Desarrollo Económico Local con el fin de promover la inversión en el municipio.
3. Responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del municipio.
4. Responsable de la identificación, perfilación y gestión proyectos productivos dentro del municipio con el fin de poder contar con propuestas de desarrollar de estos e incentivar la inversión económica municipal.
5. Responsable del Monitoreo y Evaluación del ciclo de los proyectos aprobados para su ejecución, dando a conocer a sus autoridades inmediatas los avances y limitaciones que puedan presentar los mismos con el de encontrar soluciones en conjunto a los mismos.
6. Asesorar la planificación de proyectos de infraestructura en relación a la documentación técnica y socio-legal con el fin que estos puedan cumplir con los requisitos solicitados.
7. Elaborar un banco de información con relación a los servicios y demandas del municipio y poder contar con información actualizada de los mismos al momento de ser requerida por las autoridades municipales
8. Servir de enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades y perfilación, gestión de proyectos.
9. Responsable de presentar ante la Dirección Municipal de Planificación la elaboración de estudio de pre-factibilidad técnica, económica y social de cada uno de los proyectos de inversión de municipal.
10. Apoyo a la definición de instrumentos de mantenimiento de obras, así como para la capacitación comunitaria.
11. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura con el fin que las mismas cumplan con lo acordado al momento de la aprobación de su ejecución.
12. Responsable del manejo del sistema de GUATECOMPRAS en lo concerniente a los proyectos de cotización y licitación a nivel municipal y compras directas.
13. Responsable de publicar el Plan Anual de Compras en el sistema de GUATECOMPRAS
14. Elaborar informe Cuatrimestral de todos los proyectos por administración municipal, por contratos y por convenios del Concejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) y presentarlo a más tardar antes del 30 de cada cuatrimestre ante Secretaria de General de Planificación (SEGEPLAN).

- 15.Registrar proyectos municipales, proyectos del CODEDE en el sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) que es parte de la Secretaria de General de Planificación (SEGEPLAN).
- 16.Dar seguimiento a los proyectos con fondos municipales en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) que es parte de la Secretaria de General de Planificación (SEGEPLAN).
- 17.Recepción de proyectos con fondos municipales en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) que es parte de la Secretaria de General de Planificación (SEGEPLAN).
- 18.Atención a Concejo Comunitario de Desarrollo (COCODES) de las diferentes comunidades de San Juan Cotzal, Quiche cuando soliciten proyectos,
- 19.Adjuntar documentos de respaldo de proyectos por administración municipal y proyectos de CODEDE en el Sistema de Sicoin GL, tales como priorización y aprobación de proyecto.
- 20.Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
- 21.Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la DMP
- 22.Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
- 23.Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación
- 24.Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
- 25.Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Obras Municipales
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director (a) DMP
Subalterno	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Ingeniero Civil, colegiado activo.
Experiencia laboral	1 año en puestos similares

Aptitudes y Conocimientos	Experiencia en el manejo de normas y especificaciones de construcción, manejo de las leyes legales vigentes en materia de ejecución, supervisión y evaluación de proyectos municipales, entre otras.
----------------------------------	--

Productos a esperar de la Consultoría

1. Al inicio de la obra, protocolizar la bitácora de obra, misma que deberá permanecer en la obra durante todo su proceso
2. Verificar que se entreguen todos los planos de Proyecto a la Contratista y anotarlos en bitácora o por oficio.
3. Exigir el cumplimiento de las Normas y Especificaciones de Construcción.
4. Supervisar, revisar y corregir la calidad de las obras en proceso.
5. Llevar el control del avance real de la obra y, de acuerdo a lo programado, efectuar las retenciones o sanciones correspondientes y proponer al Alcalde Municipal la rescisión, cuando se requiera
6. Autorizar al contratista el colado de cualquier elemento estructural, previa revisión de los armados y deberá anotarse la aprobación en la bitácora.
7. Autorizar al contratista cambio de especificaciones, previa autorización del Alcalde Municipal, asentándolo en la bitácora.
8. Solicitar al contratista ingrese al Departamento de Costos los precios unitarios fuera de Concurso para su autorización
9. Verificación, validación y aprobación de los números generadores para la elaboración de las estimaciones de obra.
10. Autorización de estimaciones de obra.
11. Aplicar sanciones por mala calidad al contratista.
12. Revisión y autorización del finiquito de obra, así como las Actas de Recepción y Entrega, en su caso, regularizar la situación; respecto al Acta de Recepción, antes de proceder a su autorización, deberá verificarse que se encuentre finiquitada administrativa y constructivamente para realizar el Finiquito del Contrato de Obra, deberá cumplirse con lo siguiente:
 - ✓ Certificar que el contratista haya cumplido con las Cláusulas contractuales.
 - ✓ Bitácora de Obra cerrada, sin pendientes de realizar.
 - ✓ Solicitar al contratista las pruebas de resistencia de concreto efectuadas por un laboratorio de prestigio.
 - ✓ Tener las garantías de impermeabilización de azoteas, equipos e instalaciones especiales, así como los instructivos y Manuales de Operación y Mantenimiento correspondientes
13. Controlar toda la documentación referente a las obras municipales que ingrese y salga bajo sus servicios profesionales, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados

14. Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras municipales,
15. Llevar información estadística actualizada de las construcciones de la municipalidad.
16. Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
17. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
18. Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas
19. Llevar información estadística actualizada de caminos reparados y en mantención.
20. Llevar registró actualizado de todos los documentos, decretos, órdenes de servicio, resoluciones, etc., que afecten a las Obras y ponerlos en conocimiento del supervisor de obras municipales para su correcta y coordinada aplicación.
21. Otros productos inherentes al servicio profesional que se encuentra prestando en la municipalidad.

RELACIONISTA PÚBLICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Relacionista Público Municipal
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director DMP
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Desarrollar acciones de comunicación utilizando las relaciones públicas para la difusión sistemática de las fortalezas, filosofía y actuación de la municipalidad de San Juan Cotzal, en cumplimiento de la misión y visión de

- la municipalidad con el apoyo de los diferentes medios de difusión masiva y acciones de publicidad.
2. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación que le permitan recopilar permanentemente información de las actividades que realiza la municipalidad.
 3. Planear, coordinar y dirigir las actividades de la Alcaldía Municipal y del Concejo Municipal en materia de comunicaciones y divulgaciones.
 4. Mantener enlace permanente con los medios de comunicación.
 5. Realizar un monitoreo continuo de los diferentes medios de comunicación a efecto de mantenerse informados de los eventos o situaciones vinculadas con el municipio.
 6. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación escritos, radiales y televisivos información a los vecinos y público en general sobre el trabajo municipal y situaciones particulares que se presenten.
 7. Realizar actividades relacionadas con protocolo, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la municipalidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias.
 8. Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general de la municipalidad, en particular del Alcalde y de las dependencias municipales.
 9. Documentar toda actividad que se realice en el municipio.
 10. Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la municipalidad.
 11. Creación e implementación del plan de comunicaciones de la municipalidad
 12. Garantizar el cumplimiento y realización de todas las herramientas comunicacionales necesarias para lograr una eficiente y eficaz comunicación con el público, (boletines, Informativos. radial, televisiva, manejo de medios, notas de presas, comunicados, cuñas, perifoneo, radio comunitaria, banners, rótulos, vallas, redes sociales, web conducción de eventos públicos, ronda de medios) etc.
 13. Redactar todos los documentos que se publicarán para conocimiento de los vecinos.
 14. Realizar agendas de eventos y enviarlas o distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente de la municipalidad.
 15. Enviar notas sobre las actividades realizadas por la municipalidad a los diferentes medios de comunicación
 16. Mantener informados a los Alcaldes Auxiliares, Miembros del Concejo, COMUDE y COCODE de cualquier acontecimiento que surja en la municipalidad.
 17. Cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de registrar por medio de video y fotografías.

18. Solicitar el material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia
19. Coordinar la elaboración la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad
20. Resguardar cuidadosamente y ordenadamente la documentación referente a los diseños y artículos de la municipalidad.
21. Velar por que la información publicada en el link de Libre Acceso a la Información, se encuentre actualizada, en el tiempo estipulado.
22. Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos municipales,
23. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la DMP.
24. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
25. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
26. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
27. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

EDITOR (A) GRÁFICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Editor (a) Gráfico Municipal
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director DMP
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito en dibujo técnico o carreras a fin del puesto
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diferentes direcciones de la municipalidad.
2. Diseñar y diagramar pancartas, volantes, boletines, vallas y publicaciones que se requieran en acciones independientes o campañas publicitarias.

3. Apoyar en la diagramación y diseño de formularios y documentos para uso municipal
4. Realizar los diseños graficas de todas las producciones graficas (papelería, rótulos, banners, etc.) así como las artes para toda la publicidad de la municipalidad.
5. Preparar cápsulas informativas relacionadas con actividades realizadas por las diferentes direcciones administrativas de la municipalidad.
6. Elaborar y diseñar anuncios para medios escritos locales y nacionales, mutis, televisión abierta y radio.
7. Mantener actualizada la página electrónica de la municipalidad con notas del acontecer diario de la institución.
8. Garantizar la optimización de recursos en la realización de del material gráfico para imprenta y medios de comunicación.
9. Diseñar y Elaborar artículos sobre lo que se desea comunicar vía internet.
10. Mantener actualizados las diferentes redes sociales con la que cuente la municipalidad. (Facebook, twitter, YouTube).
11. Grabar las actividades en que participe, el Concejo, Alcalde, funcionarios de la institución y demás eventos que realice la Municipalidad.
12. Llevar control de los videos grabados y realizar copias de videos grabados, cuando el caso así lo amerita.
13. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la DMP.
14. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
15. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
17. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ENCARGADO (A) DE OBRAS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado (a) de Obras Municipales
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director (a) DMP
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Básico cursante del nivel diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con facilidad de comunicación.

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad con su Jefe Inmediato instrucciones para las actividades a realizar o bien seguimiento o evaluación de las encomendadas en días anteriores.
2. Responsable de verificar que los trabajos de construcción municipal tanto por administración o subcontratados se encuentren técnicamente correctos, en base a planos y especificaciones técnicas.
3. Seguimiento y evaluación de proyectos municipales que se encuentren construcción tanto por administración como subcontratados.
4. Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en todas las obras municipales.
5. Realizar inspecciones y elaboración de Informes varios solicitados por su jefe inmediato, cumpliendo con los tiempos de entrega, estipulados para tal efecto.
6. Responsable de la elaboración de la bitácora diaria de supervisión de cada proyecto en construcción tanto por administración como subcontratado.
7. Fiscalizar el buen uso de materiales de construcción en las diferentes obras municipales y contrato asignados.
8. Elaboración de informes diarios de los distintos proyectos en ejecución de acuerdo a la lectura de los planos, usando estos como un listado de cotejo a cumplir por la obra (cumplimiento de especificaciones).
9. Asistir a reuniones con vecinos de comunidades donde se construyen las obras municipales cuando se le solicite.
10. Coordinar con el maestro de obras, el control de las cantidades de trabajo elaboradas por cada albañil, cuando sean obras construidas por administración municipal.
11. Resolver dudas a los maestros de obras y personas relacionadas con proyectos municipales cuando sean por administración.
12. Distribuir, coordinar y organizar el trabajo de los Maestros de Obras de las diferentes obras municipales en construcción, cuando sean por administración.
13. Elaboración de planos técnicos y presupuestos de proyectos municipales pequeños que sean realizados por administración municipal

14. Cuando fuera necesario apoyar a Maestros de Obra antes de iniciar los proyectos realizando los trazos según el diseño.
15. Responsable de revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
16. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
17. Programar y solicitar oportunamente los materiales de acuerdo a las necesidades de la obra, cuando sea por administración.
18. Mantener en orden, actualizada y a disposición inmediata de su jefe inmediato la información y documentación de los proyectos de construcción bajo su supervisión.
19. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
20. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
21. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
22. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
23. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

DIRECTOR DE LA OMDEL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de la OMDEL
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director (a) DMP
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito Agrónomo, Forestal, Agroforestal o carrera afín
Experiencia laboral	Un año de experiencia en procesos de desarrollo económico local.
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con facilidad de comunicación.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar las actividades técnicas y administrativa de la OMDEL.
2. Formular y presentar propuestas al Concejo Municipal para fortalecer procesos DEL en el municipio.
3. Coordinación interinstitucional.
4. Responder a requerimientos del Alcalde Municipal y Concejo Municipal según responsabilidades y atribuciones.
5. Formulación del POA en función del Plan y Política Municipal de Desarrollo Económico Local y Plan Municipal de Adaptación al Cambio Climático del municipio y requerimientos que reciba de la población del municipio.
6. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos para el desarrollo del municipio, a partir del Plan y Política municipal de Desarrollo Económico Local y Plan Municipal de Adaptación al Cambio Climático.
7. Ejecutar el presupuesto de funcionamiento y de inversión asignado a la OMDEL y COFETARN.
8. Actualización del diagnósticos, planes y políticas de DEL.
9. Aplicar herramientas de trabajo para el control físico y financiero de los proyectos y procesos de DEL.
10. Actualización de la Política Pública Municipal de Desarrollo Económico Local.
11. Contar con una cartera de proyectos en el tema de Desarrollo Económico Local, derivado del Plan y Política DEL y Plan Municipal de Adaptación al Cambio Climático.
12. Monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de Desarrollo Económico Local.
13. Articular los procesos de Desarrollo Económico Local impulsado por organizaciones con presencia en el municipio.
14. Contar con una base de datos de productores, emprendedores, cooperativas, asociaciones, medianas y pequeñas empresas que colaboran con el tema DEL en el municipio.
15. Asesorar al Concejo Municipal en sus relaciones con las entidades de Desarrollo Económico, tanto a nivel municipal, departamental, regional o nacional.
16. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
17. Fortalecimiento de la COFETARN y otras comisiones del COMUDE que le sean asignadas.
18. Realizar informes mensuales y reporte de resultados de alto impacto de los procesos y acciones desarrolladas.
19. Formular y presentar memoria de labores en el mes de diciembre de cada año.

20. Realizar y actualizar un listado con información sobre fuentes de empleo en la región. Realizar un listado con información sobre personas que necesitan empleo en su municipio y brindar información al público para realizar los contactos entre ambas partes.
21. Conocer las fuentes de crédito en el municipio, contando con información sobre los requisitos para optar a un crédito. Poner en contacto a personas que necesitan crédito con instituciones de que pertenecen a este sector. Organizar ferias de crédito.
22. Gestionar temas de capacitación, definiendo los temas prioritarios para grupos específicos a través de grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, entre otros).
23. Promover la participación de la sociedad civil en la gestión de la OMDEL.
24. Apoyar a grupos específicos con información y contactos para búsqueda de mejores mercados.
25. Realizar estudios de los atractivos turísticos del municipio (historia, detalles, etc.), y promoverlos para incrementar los visitantes del municipio.
26. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE CATASTRO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director Municipal de Catastro
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director (a) DMP
Subalterno	Secretaria de la Dirección Municipal de Catastro y Director (a) de Programas y Desarrollo Social Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, líder, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Formular estrategias y herramientas para ejecutar avalúos de bienes inmuebles de acuerdo a la legislación vigente, especialmente al Manual de

Valuación de Bienes Inmuebles, promovido por la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas –DICABI-.

2. Coordinar a lo interno de la municipalidad y con otras instituciones, el trabajo catastral, ordenamiento territorial y control urbano, gestión de riesgo, gestión del Impuesto Único Sobre Bienes Inmuebles –IUSI-, y demás actividades de su competencia.
3. Ordenar la ejecución de inspecciones físicas y verificaciones para comprobar o regularizar la información de la base de datos del catastro y el –IUSI-.
4. Ordenar la práctica de tasación inmobiliaria con fines tributarios.
5. Elaborar estrategias y negociar con los contribuyentes el pago de deuda, según cartera de morosos al pago del IUSI.
6. Realizar inspecciones en el área urbana y rural para establecer áreas municipales.
7. Efectuar inspecciones en coordinación con el Juzgado Municipal para establecer límites de propiedad.
8. Medición de pavimento.
9. Supervisar a las brigadas encargadas de realizar levantamientos catastrales.
10. Inspeccionar las desmembraciones y titulaciones supletorias.
11. Notificar a los contribuyentes sobre resoluciones de avalúos.
12. Entrega de órdenes de pago IUSI.
13. Realizar otras funciones afines al puesto, por instrucciones del jefe inmediato.
14. Presentar memoria anual de labores.
15. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Director Municipal de Catastro
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director Municipal de Catastro
Subalterno	Secretaria de la Dirección Municipal de Catastro

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, líder, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Ejecutar el levantamiento catastral según las directrices de la Dirección de Catastro Municipal de San Juan Cotzal, departamento de Quiché.
2. Dibujar manzanas y predios de los bienes inmuebles catastrados, por zonas, según la circunscripción municipal.
3. Apoyar la investigación de campo en relación al mercado de tierras en las zonas económicas, uso y tipología constructiva urbana.
4. Cumplir asignaciones de trabajo provenientes de la superioridad.
5. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

COORDINADOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinador (a) de la dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Unidad Administrativa	Dirección municipal de seguridad alimentaria y nutrición
Jefe Inmediato	Director (a) DMP
Subalterno	Asistente de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado o carreras a fin al puesto
Experiencia laboral	No Indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio.
2. Supervisar la gestión de Asistencia Alimentaria y Nutricional en el Municipio.
3. Coordinación con Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Concejo Municipal y demás comités de Seguridad Alimentaria de las comunidades del municipio, todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio.
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Aprobar y promover el cumplimiento de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio.

6. Promover para su aprobación la legislación y reglamentación necesaria de productos básicos de alimentación como maíz y frijol entre otros, en el marco de la interculturalidad, definiendo las responsabilidades y compromisos de los sectores involucrados;
7. Estudiar y aprobar políticas, planes y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal y velar por la disponibilidad y asignación de recursos humanos y financieros para hacer efectiva su implementación;
8. Implementar la normativa municipal que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de las comunidades del municipio;
9. Elabora el Plan Operativo Anual –POA- de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo de la Comisión Municipal de Salud.
10. Mantener comunicación directa y monitoreo constante con el Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-.
11. Elaborar y dar a conocer informes de las actividades y productos obtenidos en forma cuatrimestral;
12. Realizar la gestión administrativa que le corresponda, efectuando acciones enmarcadas en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
13. Organizar procesos de capacitación para mejorar o efectuar cambios de comportamiento y creando una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio;
14. Trasladar casos a las instituciones competentes para su atención y solución;
15. Velar que en tiendas escolares se tenga a la venta alimentos saludables, nutritivos e higiénicos.
16. Verificar la calidad de la alimentación en los centros educativos del municipio.
17. Promover capacitaciones dirigidas a la encargada de la preparación de alimentos de los centros educativos del municipio.
18. Promover la creación de huertos familiares y escolares dentro del municipio;
19. Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, censos de talla y peso en los escolares.
20. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de la dirección municipal de seguridad alimentaria y nutricional
Unidad	Dirección municipal de seguridad alimentaria y nutrición

Administrativa

Jefe Inmediato Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Subalterno Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico Diversificado o carreras a fin al puesto

Experiencia laboral No Indispensable

Aptitudes y Conocimientos Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Programar y verificar las visitas de campo en el municipio.
2. Apoyar en capacitaciones y asesoría técnica.
3. Contribuir a la consecución del cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4. Apoyar en la aprobación de la reglamentación para los productos básicos de alimentación del municipio como maíz y frijol entre otros.
5. Velar por que exista disponibilidad de recursos humanos y financieros para la implementación de la Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal del municipio.
6. Velar por la reducción de la malnutrición dentro de las comunidades del municipio.
7. Asistir a todas las reuniones que convoque el Coordinador/a de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Llevar el control de asistencia de la reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque el Coordinador/a de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
9. Llevar control de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. Llevar control y archivo de la documentación que maneje la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
11. Ayudar en la elaboración del POA de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
12. Redactar informes de las actividades y productos obtenidos en la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional en forma cuatrimestral;
13. Apoyar en el comportamiento de una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio.
14. Trasladar casos a las instituciones competentes para su atención y solución;

15. Apoyar a su jefe inmediato en la realización de capacitaciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
16. Apoyar la implementación de huertos escolares y familiares;
17. Supervisar huertos familiares y escolares dentro del municipio; y
18. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Técnico en gestión de riesgos
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación DMP
Jefe Inmediato	Director (a) DMP
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito Agrónomo, Forestal, Agroforestal o carrera afín
Experiencia laboral	No indispensable.
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con facilidad de comunicación.

Funciones

1. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres naturales.
2. Formular y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
3. Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
4. Organizar las COLRED en diferentes cantones y comunidades, con el fin de que puedan desenvolverse en caso de Desastres Naturales o cualquier tipo de emergencia, con el acompañamiento de personal de CONRED.
5. Desarrollar estrategias y actividades para la atención de las comunidades involucradas en situaciones reales o potenciales de riesgo, de conformidad con las situaciones presentadas en el Municipio.
6. Recibir y verificar la conformidad de los productos donados por las entidades humanitarias, gubernamentales y sin ánimo de lucro y suministrar las ayudas a la comunidad afectada.

7. Tramitar en los entes competentes, la obtención de los documentos necesarios para soportar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de su competencia.
8. Identificar elementos y/o insumos para la formulación de proyectos orientados a la Prevención y Atención de Desastres en el Municipio.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Monitorear las diferentes áreas vulnerables a derrumbes e inundaciones.
14. Atender los incendios de diferente tipo, con el apoyo de personal municipal y de La CONRED.
15. Estar atento ante cualquier emergencia las 24 horas, con el apoyo de La COMRED.
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

COORDINADOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local.
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.
Jefe Inmediato	Director de la OMDEL
Subalterno	Asistente de la oficina municipal de desarrollo económico local

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado o carreras a fin al puesto
Experiencia laboral	No Indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Asesorar a la Municipalidad de San Juan Cotzal en materia de Desarrollo Económico Local.
2. Diagnosticar la situación económica del Municipio a través de: grupos focales y/o mesas redondas, literatura sobre el municipio y encuestas de buen gobierno.
3. Desarrollar un inventario de actores importantes para la economía, presentes en el área.
4. Participar en encuestas básicas sobre indicadores económicos.
5. Realizar análisis de potencialidades económicas del municipio.
6. Desarrollar un listado de instituciones que trabajen o puedan trabajar en el tema económico en el área y contactarles para impulsar proyectos de desarrollo económico en el Municipio.
7. Conocer y presentar la Oficina Municipal de Desarrollo Económico a Instituciones públicas y privadas vinculadas al tema.
8. Conocer experiencias de Oficinas de Desarrollo Económico en otros municipios.
9. Realizar un listado con información sobre personas que necesitan empleo en su municipio.
10. Brindar información al público para realizar los contactos entre ambas partes, (Población y Municipalidad).
11. Conocer las fuentes de crédito en su municipio.
12. Conocer detalles de los requisitos para solicitar un crédito.
13. Poner en contacto a personas que necesitan crédito con instituciones que brinden este servicio.
14. Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos de su municipio a través de los grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, etc.).
15. Gestionar temas de capacitación ante otras entidades.
16. Participar activamente en los Grupos Gestores en su Municipio, de no existir un Grupo Gestor deberá formar una mesa de competitividad en donde se reúnan de forma mensual miembros de la sociedad civil junto a otros integrantes de la Municipalidad para discutir ideas de promoción del desarrollo económico del municipio.
17. Realizar una planificación estratégica en las mesas de competitividad o con Grupos Gestores de su municipio.
18. Apoyar a grupos específicos con información y contactos para búsqueda de mejores mercados.
19. Ponerse en contacto con instituciones que se dedican al tema de mercadeo.
20. Realizar un estudio de atractivos turísticos del municipio (historia, detalles, etc.).

21. Realizar actividades de promoción de atractivos turísticos del municipio.
22. Apoyar en el desarrollo de cualquier otra actividad necesaria que contribuya al desarrollo económico del municipio.
23. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de la dirección municipal de desarrollo económico local
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local
Jefe Inmediato	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado o carreras a fin al puesto
Experiencia laboral	No Indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Realizar estudios y diagnósticos económicos del Municipio.
2. Implementar y mantener actualizada una base de datos que contenga información de los actores importantes en la economía local.
3. Impulsar actividades a nivel municipal que permitan el involucramiento de la población en la economía del municipio.
4. Impulsar la participación activa de la sociedad civil en actividades económicas de cara al empoderamiento económico local.
5. Realizar análisis de mercados y creación de estrategias que contribuyan al desarrollo.
6. Propiciar a la población espacios de formación, para su fortalecimiento en el ámbito económico.
7. Proponer alianzas con actores económicos e instituciones que puedan colaborar en el desarrollo de la economía municipal.
8. Planificar las actividades y estrategias para el desarrollo de escenarios económicos y elaboración de informes de dichas actividades.

9. Organizar con el Coordinador (a) el desarrollo de las actividades.
10. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director (a) Municipal de Servicios Públicos
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Técnico de Eventos Especiales y Celador de Alumbrado Eléctrico, DJ Municipal. Jefe de Servicios Públicos, Jefe Policía Municipal, Supervisor de Agua Municipal, Supervisor de Desechos Sólidos,

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, líder, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo de la dirección, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.
2. Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales en el marco de la descentralización y desconcentración de servicios públicos.
3. Autorizar los servicios de Agua y Drenaje vigilando el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales. Y elaborara los formularios que estime pertinente para facilitar los trámites a los vecinos.
4. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
5. Alcanzando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

6. Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo.
7. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
8. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura. Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todos los temas relacionados a los servicios públicos municipales. Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
9. Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
10. Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos, con el fin que toda la población sea atendida por estos. Así como las medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
11. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
12. Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, tomando en consideración las comunidades indígenas marginadas.
13. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
14. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas y el plan de mantenimiento preventivo y correctivo semestralmente de instalaciones y equipos municipales.
15. Presentar informes de avance de los programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios municipales con el fin de que el Alcalde este informado y pueda tomar decisiones oportunas.
16. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), el establecimiento periódico y divulgación, del costo de

- funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.
17. Verificar la existencia, divulgación tanto en idioma Ixil como en español, y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
 18. Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de equidad de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
 19. Elaborar y presentar Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Gastos e Inversión de la Dirección bajo su responsabilidad con el objetivo de que sea incluido en el presupuesto de la municipalidad.
 20. Ejecutar las instrucciones del Concejo Municipal y Alcaldía, mismas que serán informadas a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos con el fin que las mismas sean cumplidas de manera eficiente y eficaz por la Dirección Municipal de Servicios Públicos.
 21. Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Dirección, con relación a mercados, cementerios, limpieza, jardinización de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública, rastro municipal.
Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con mercados, cementerios, limpieza, jardinización de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública, rastro municipal.
 22. Proponer e implementar los reglamentos correspondientes a las actividades que ejecuta cada servicio que forma la Dirección Municipal de Servicios Públicos.
 23. Coordinar y participar en reuniones de trabajo con diversas instituciones de Gobierno y, realizar todas las acciones de su competencia con el fin de intercambiar experiencias y ampliar conocimientos del tema de su competencia.
 24. Supervisar que los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la Dirección a su cargo se utilicen en la actividad para la cual fueron requeridas.
 25. Cumplir con los nombramientos y representar a la Municipalidad, conforme designación de la autoridad superior.
 26. Realizar visitas a diversas áreas (baños y centro de acopio) para comprobar que todos los trabajadores a su cargo se desenvuelvan en sus labores satisfactoriamente, otorgando un buen servicio tanto habitantes del Municipio como a los Visitantes.

27. Acudir a las áreas bajo su cargo para cerciorarse que se está cumpliendo con la limpia de calles y jardines que se encuentran dentro de la cabecera Municipal para dar una buena imagen a toda la ciudadanía en general.
28. Monitorear constantemente el servicio prestado a través del alumbrado público en el municipio con el fin de alcanzar que el mismo sea de la calidad esperada por los usuarios del mismo.
29. Proponer la construcción y mantenimiento de un nuevo Rastro Municipal, que reúna los parámetros y estándares de higiene y que cumpla los requisitos sanitarios e instalación de equipos.
30. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a Los líderes bajo su cargo.
31. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados por las Unidades bajo su Cargo.
32. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
33. Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
34. Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utilice los servicios públicos municipales.
35. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la Dirección Municipal bajo su cargo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
36. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo y por el Alcalde Municipal.

ENCARGADO MUNICIPAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado Municipal de Alumbrado Público
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Director Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel Básico (Electricista)
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de expresión y comunicación.

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad con su jefe inmediato, Instrucciones para las actividades a desarrollar durante el día o la semana.
2. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
3. Comprobar el buen estado de todas las lámparas del alumbrado público del municipio.
4. Cuando existan lámparas quemadas informar a la Dirección Municipal de Servicios Públicos sobre la cantidad de las que hay que cambiar.
5. Cuando existan postes que están instalados dentro de la carretera, informar a la Dirección Municipal de Servicios Públicos para que se contrate la empresa que tenga a su cargo el movimiento de postes.
6. Tener un listado de lámparas instaladas con el número del poste en los lugares que existan en todo el municipio.
7. Efectuar un monitoreo en todos los lugares en donde están instaladas las lámparas de alumbrado, para comprobar su funcionamiento y que estén en los lugares adecuados.
8. Comprobar con la Empresa que provee la Electricidad, el número de lámparas que tienen registradas, para establecer si son reales con el cobro de la Tasa.
9. Mantener una constante comunicación con la Dirección Municipal de Servicios Públicos sobre el movimiento y funcionamiento del alumbrado público.
10. Estar atento con las órdenes emanadas de la Dirección Municipal de Servicios Públicos, sobre la situación del alumbrado público
11. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
12. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
13. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
15. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

ENCARGADO (A) DE AUDIO Y EVENTOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Encargado (a) de Audio y Eventos Municipales
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Director Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Nivel Básico
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con facilidad de expresión y comunicación.

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad con su jefe inmediato, instrucciones para las actividades a desarrollar durante el día o la semana.
2. Cuidar, organizar, instalar el equipo de audio, luces y otros asignados para la realización de los eventos oficiales, no oficiales o sociales organizados por la municipalidad de San Juan Cotzal.
3. Amenizar con música apropiada las actividades y eventos organizados por la municipalidad en diferentes lugares del Municipio.
4. Apoyar y asistir en las actividades sociales y culturales que promueve la municipalidad en diferentes lugares del Municipio con música apropiada a la ocasión a llevarse a cabo.
5. Responsable de seleccionar música para eventos oficiales, no oficiales y/o sociales de diferentes temas de diferentes artistas (por lo general), y a hacerlos sonar para que parezcan uno sólo, tratando de hacer que el público se anime.
6. Coordinar que equipo de sonido a utilizar en los diferentes eventos, estén correctamente instalados en los espacios y ubicaciones indicadas, así como que estén funcionando correctamente.
7. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso del equipo municipal (equipo de audio, sonido, etc.) utilizado en diferentes actividades municipales
8. Coordinar con anticipación el transporte para los equipos de sonido a utilizar en las actividades.
9. Apoyar en el montaje y logística, de todos los eventos y festividades promovidos por la Municipalidad.

10. Atender según instrucciones del Director Municipal, las solicitudes de apoyo que la Municipalidad proporciona a colegios, escuelas, comités y vecinos del Municipio.
11. Apoyar en el montaje de tarimas, mantas, colocación de toldos, sillas, adornos y equipo de sonido; para los eventos de graduaciones, días cívicos, días de festejos y eventos promovidos por la Municipalidad
12. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
13. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
14. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
15. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

JEFE (A) MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe (a) Municipal de Servicios Públicos
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Director Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Guardián Municipal, Piloto Vehículo y Ambulancia Municipal, Jardinero, Albañil, Electricista, Encargado de Conserjes.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, líder, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del municipio, asegurando los niveles de calidad y cantidad

- requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.
2. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental, operaciones ambientales y con el manejo de los residuos sólidos.
 3. Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un municipio saludable.
 4. Vigilar que los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello, se mantengan en condiciones efectivas de operación y respondan a las necesidades de la población.
 5. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, rastro y otros de su competencia.
 6. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los espacios públicos, así como sus condiciones de accesibilidad, seguridad e higiene, de conformidad con los respectivos Reglamentos.
 7. Coordinarse con las diversas oficinas municipales que correspondan, la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales, ello, en materia de limpieza, parques, jardines, rastro, panteones y manejo de los desechos sólidos, y demás atribuciones que se relacionen con los servicios públicos, así como aquellos que le sean delegadas por la Dirección Municipal de Servicios Públicos.
 8. Elaborar un Plan de Mantenimiento y mejora anual de los edificios municipales, para ser presentado al Director Municipal de Servicios Públicos.
 9. Realizar el mantenimiento en las instalaciones municipales con relación a lo que compete a energía eléctrica, servicio de distribución de agua pura, plomería, carpintería y demás atribuciones al respecto.
 10. Verificar constantemente la limpieza de los servicios sanitarios municipales y velar porque se mantengan limpios, desinfectados, ordenados, etc.
 11. Supervisar la operación de los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, sin perjuicio de las atribuciones, que al respecto tenga la Dirección General de Medio Ambiente, para supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente.
 12. Mantener en óptimas condiciones, el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos, campos deportivos y jardines públicos; para ello, establecerá un programa permanente de mantenimiento

13. Velar porque el rastro municipal cumpla con las medidas higiénicas necesarias para cumplir con las medidas establecidas por la municipalidad.
14. Asistir a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal bajo su cargo en relación a la temática de los servicios públicos municipales.
15. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en el municipio en la relación a la temática de los servicios públicos municipales
16. Elaborar informes y cronogramas mensuales de las actividades planificadas en el puesto bajo su cargo.
17. Registrar en el computador las actividades realizadas de acuerdo a los cronogramas y a la planificación prevista para cada una de las actividades a realizar.
18. Tramitar sanciones, por lo que llevará el trámite de las sanciones, por las faltas que cometen los vecinos contra las disposiciones municipales.
19. Mantener en orden el equipo bajo su responsabilidad, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
20. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, cobertura y equidad social. Como lo establecen los artículos 65, 68, 70, 72 y 73 del Código Municipal
21. Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al usuario.
22. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
23. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal bajo su cargo.
24. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados por el puesto bajo su Cargo.
25. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual POA de la jefatura bajo su cargo.
26. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

GUARDIÁN-AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Guardián-Auxiliar de Mantenimiento del Cementerio Municipal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos

Jefe Inmediato	Jefe (a) Oficina Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Preferiblemente nivel primario
Experiencia	No indispensable
laboral	
Aptitudes y	Persona responsable, competente, con capacidad de
Conocimientos	trabajo en equipo

Funciones

1. Realiza las construcciones en el cementerio cumpliendo con las normas establecidas y autorizadas por la Municipalidad.
2. Realiza mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
3. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud
4. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de la localidad, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas
5. Plantear mejoras en el cementerio propiedad de la Municipalidad
6. Desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
7. Llevar un registro de todos los nichos que existen y si existen todavía lugares para más inhumaciones
8. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
9. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
10. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
12. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

GUARDIÁNES MUNICIPALES (Edificio Edil, Escuelas, Sede Programa Años Dorados y Predios municipales)

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Guardián Municipal (Edificio Edil, Escuelas y Sede Programa Años Dorados)
Unidad	Oficina Municipal de Servicios Públicos

Administrativa**Jefe Inmediato** Jefe (a) Oficina Municipal de Servicios Públicos**Subalterno** Ninguno**PERFIL DEL PUESTO****Nivel académico** Preferiblemente nivel primario**Experiencia
laboral** No indispensable**Aptitudes y
Conocimientos** Persona responsable, competente, con capacidad de trabajo en equipo**Funciones**

1. Realiza labores de seguridad y vigilancia en el área donde sea asignado durante el día o la noche de acuerdo a su turno de trabajo (parques, instalaciones municipales, escuelas, áreas forestales y cualquier otra instalación municipal a donde se designado).
2. Controla el ingreso peatonal y/o vehicular en las diferentes instalaciones municipales.
3. Controlar el ingreso de personas a las diferentes instalaciones municipales
4. Lleva bitácora con todos los detalles, acontecimientos o sucesos dentro de las instalaciones
5. En caso sea necesario acompaña al funcionario que realiza los depósitos bancarios.
6. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
7. Abrir y cerrar las puertas de las instalaciones a las que sea asignado
8. Proponer soluciones a problemas encontrados
9. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
10. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
11. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
12. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

GUARDIÁN MUNICIPAL (Mercado, Rastro, Salón Municipal y Estadio Municipal)**DESCRIPCION DEL PUESTO****Nombre del** Guardián Municipal (Mercado, Rastro y Salón Municipal)

Puesto	
Unidad	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Administrativa	
Jefe Inmediato	Jefe (a) Oficina Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Preferiblemente nivel primario
Experiencia	No indispensable
laboral	
Aptitudes y	Persona responsable, competente, con capacidad de
Conocimientos	trabajo en equipo

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad instrucciones por parte de su jefe inmediato.

Mercado

1. Prestar servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones del mercado.
2. Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado.
3. Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado al inicio de cada jornada de trabajo.
4. Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.
5. Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.
6. Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.
7. Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del mercado.
8. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
9. Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios, y usuarios.
10. Llevar un control de todos los arrendatarios de cada uno de los locales por nivel de ocupación.
11. Llevar el control de las personas autorizadas por el arrendatario para que atiendan en un local

12. Brindar el apoyo en cualquier actividad que le sea designada por la Jefatura de Servicios Públicos Municipales.

Rastro

1. Prestar servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones del rastro.
2. Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del rastro.
3. Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del rastro al inicio de cada jornada de trabajo.
4. Velar porque el servicio de matanza del ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
5. Velar porque se cumplan con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
6. Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
7. Verificar que los animales sean sometidos a una inspección sanitaria antes y durante el sacrificio, de que se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano, y de que se extiendan las constancias de decomisos en los casos que proceda.
8. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Jefe de Servicios Públicos Municipales.
9. Brindar el apoyo en cualquier actividad que le sea designada por la Jefatura de Servicios Públicos Municipales.
10. Velar porque no se generen focos de contaminación en la población mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.

Salón Municipal

1. Prestar servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones del salón municipal.
2. Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del salón municipal
3. Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del salón municipal al inicio de cada jornada de trabajo
4. Sacar la basura que se encuentra en los depósitos colocados en que el salón municipal y verificar que el personal del tren de aseo la recoja en los horarios establecidos.

5. Hacer limpieza del salón y sus alrededores.
6. Atender a las personas que utilizan los servicios del salón municipal con la cortesía y responsabilidad debidas.
7. Informar al jefe de servicios públicos de cualquier problema relacionado con las instalaciones del salón y del servicio de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
8. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
9. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
10. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
12. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, por su jefe inmediato.

PILOTOS MUNICIPALES (Vehículo, Ambulancia Municipal)

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Piloto Municipal (Vehículo, Ambulancia Municipal)
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Jefe (a) Oficina Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Poseer licencia de conducir tipo B.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con capacidad de trabajo en equipo

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad por parte de su jefe inmediato, instrucciones para ese ejecutar durante el día.
2. Piloto Vehículo Municipal
3. Atender al vecino y población en general.
4. Tomar los datos de las personas trasladadas.

5. Trasladar a las personas que le indique su jefe inmediato a los lugares indicados por los mismos.
6. Mantener el vehículo en perfectas condiciones y limpio, así como reportar cualquier daño que la misma sufra.
7. Verificar los servicios a tiempo del vehículo a su cargo.
8. Velar por el abastecimiento de combustible del vehículo.
9. Atender con prontitud las órdenes de traslado de personas.
10. Elaborar el informe de traslados
11. Conducir la ambulancia con el vehículo con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito
12. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
13. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, solicitar el mantenimiento necesario.
14. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
15. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
16. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
17. Guardar discrecionalidad de las conversaciones escuchadas dentro del vehículo, mientras realiza el traslado de personas.
18. Piloto Ambulancia Municipal
19. Atender al vecino y población en general.
20. Tomar los datos de las personas trasladadas.
21. Trasladar a los enfermos a diferentes centros asistenciales.
22. Mantener la ambulancia en perfectas condiciones y limpia, así como reportar cualquier daño que la misma sufra.
23. Verificar los servicios a tiempo de la ambulancia a su cargo.
24. Velar por el abastecimiento de combustible de la ambulancia.
25. Atender con prontitud las emergencias reportadas y efectuar el traslado respectivo.
26. Elaborar el informe de traslados
27. Conducir la ambulancia con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito
28. Velar por la buena conservación y funcionamiento de la ambulancia, para evitar la interrupción del servicio.
29. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por la ambulancia, solicitar el mantenimiento necesario.
30. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
31. Efectuar periódicamente la limpieza de la ambulancia.

32. Guardar todos los días la ambulancia en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
33. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
34. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
35. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
36. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
37. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por su jefe inmediato.

JARDINERO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jardinero Municipal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Jefe (a) Oficina Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel Primario
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con capacidad de trabajo en equipo

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad con si jefe inmediato, instrucciones para realizar durante el día.
2. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
3. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
4. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
5. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y

- residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
6. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
 7. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
 8. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
 9. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas
 10. Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes
 11. Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
 12. Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes
 13. Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos
 14. Prepara semilleros.
 15. Detecta y corrige fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.
 16. Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
 17. Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
 18. Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
 19. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
 20. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
 21. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
 22. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
 23. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por su jefe inmediato.

ALBAÑILES MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Albañil Municipal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Jefe (a) Oficina Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Auxiliar de Albañil Municipal

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Nivel Primario
Experiencia laboral	Mínimo 1 año
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con capacidad de trabajo en equipo

Funciones

1. Construye, repara y da mantenimiento a infraestructura y mobiliario diverso.
2. Controla y coordina cuadrillas de peones a cargo.
3. Controla y reporta la operación y mantenimiento de equipos, máquinas y herramienta.
4. Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Dirige, controla y realiza obras de mantenimiento y construcción.
6. Elabora presupuestos de las obras.
7. Dirige las obras y elabora reportes de ejecución de las mismas.
8. Asigna trabajos y revisa la calidad de los mismos
9. Entregar las obras parcial o totalmente concluidas.
10. Ejecuta reparaciones y da mantenimiento mecánico a equipos y herramientas diversas.
11. Ejecuta labores de soldadura, electricidad, albañilería, carpintería y fontanería.
12. Instala, repara, controla y da mantenimiento a los sistemas de tuberías.
13. Reporta y controla la operación y mantenimiento de vehículos, equipos, máquina y herramienta.
14. Realiza labores de mantenimiento de los edificios y planteles municipales.
15. Dirige, controla y realiza obras civiles en materia vial y urbanística.
16. Coordina la limpieza de maleza en carreteras y terrenos municipales.
17. Realizar los trabajos de Demarcación Vial ya sea horizontal y vertical.
18. Custodia las herramientas y equipo del área a su cargo.
19. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
20. Colabora voluntariamente en actividades especiales que se realicen.
21. Confección y colocación de parrillas y tapas en Cajas registro, estructuras en hierro (barandas, canastas de Basura y otros).

22. Atiende con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
23. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
24. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
25. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
26. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada.

AUXILIARES DE ALBAÑIL MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Albañil Municipal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Albañil Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel Primario
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con capacidad de trabajo en equipo

Funciones

1. Reparar y dar mantenimiento a infraestructura de instalaciones municipales.
2. Custodiar herramientas cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Realizar obras de construcción en instalaciones municipales.
4. Ejecutar labores de soldadura, electricidad, albañilería, carpintería y fontanería.
5. Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de tuberías
6. Realizar obras civiles en materia vial y urbanística.
7. Realizar la limpieza de maleza en carreteras y terrenos municipales.
8. Realizar los trabajos de Demarcación Vial ya sea horizontal y vertical.
9. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
10. Colaborar voluntariamente en actividades especiales que se realicen.
11. Confección y colocación de parrillas y tapas en Cajas registro, estructuras en hierro (barandas, canastas de Basura y otros).

12. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
14. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada.

ELECTRICISTA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Electricista Municipal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Jefe (a) Oficina Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Auxiliar Electricista Municipal

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Bachiller en electricidad o carrera a fin del puesto
Experiencia laboral	Mínimo 1 año
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con capacidad de trabajo en equipo

Funciones

1. Instalar, mantener y reparar máquinas y motores eléctricos monofásicos
2. Observar las normas técnicas de seguridad e higiene en instalaciones de media y baja tensión.
3. Realizar el trabajo con cuidado, manejar los materiales, herramientas y equipo con responsabilidad
4. Atender con prontitud las llamadas de emergencia que se le hagan
5. Prestar auxilio en caso de accidentes, liberación de cables sueltos en el lugar, cortar energía y reactivar la misma.
6. Realizar de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato trabajos en instalaciones o dependencias municipales que tienen que ver con cableado interno, cambio de tableros, cambio de conexiones en plafoneras
7. Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
8. Realizar mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran
9. Interpreta planos y esquemas de instalaciones eléctricas.
10. Instalar lámparas de todos los tipos requeridos.

11. Realizar acometidas eléctricas por tanquillas
12. Reparar breakers principales.
13. Reparar contactores, temporizadores
14. Chequear constantemente las condiciones eléctricas de equipos y artefactos para evitar daños mayores en estos, así como todas las instalaciones eléctricas de las dependencias municipales
15. Conectar los cables a las redes respectivas.
16. Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles.
17. Atiende con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
18. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
19. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
20. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
21. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

AUXILIAR DE ELECTRICISTA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Electricista Municipal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Electricista Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito en electricidad o carrera a fin del puesto
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con capacidad de trabajo en equipo

Funciones

1. Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales
2. Ayudar en la reparación de equipos, piezas y sistemas necesarios en las dependencias que así lo soliciten previa orden de trabajo giradas. (Eventual)

3. Acata las normas de seguridad e higiene establecidas por la Municipalidad de San Juan Cotzal
4. Mantiene limpia el área de trabajo después de realizar sus actividades.
5. Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
6. Instala, repara, controla y da mantenimiento a los sistemas de eléctricos.
7. Realiza labores de mantenimiento preventivo eléctrico de los edificios y planteles municipales.
8. Atiende con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
9. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
10. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
12. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ENCARGADO (A) DE CONSERJES MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado (a) de Conserjes Municipales
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Jefe (a) Oficina Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Conserjes Municipales

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel básico
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, líder, con capacidad de trabajo en equipo

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad con su jefe inmediato, instrucciones para los servicios de limpieza que se llevaran a cabo durante el día.

2. Analizar las necesidades de limpieza que se presenten en el municipio y efectuar la asignación en coordinación con su superior inmediato las tareas y rutas de limpieza al personal bajo su cargo.
3. Supervisar que las herramientas de trabajo (limpieza) se encuentren en condiciones óptimas para mantener la seguridad del personal que realiza las tareas de limpieza.
4. Atender con prontitud los reportes del personal municipal y vecinos respecto a basureros clandestinos, animales en estado de descomposición, entre otros.
5. Coordinar la limpieza y recolección de basura en áreas públicas, escuelas, instituciones, edificio municipal, mercado y cualquier instalación municipal.
6. Coordinar la recolectar la basura en las diferentes áreas que supervisa (plaza, urbana, edificio edil).
7. Detectar y eliminar basureros clandestinos
8. Elaborar un plan de limpieza en el que se planifiquen y programen las actuaciones precisas del personal para la realización de los servicios de limpieza.
9. Controlar que al personal bajo su cargo cumplan con normas de conducta y disciplina.
10. Solicitar al Jefe Inmediato los utensilios y equipo necesario para la realización de las tareas de limpieza.
11. Supervisar que los trabajadores de limpieza cumplan con las rutas y tareas asignadas.
12. Coordinar con el Jefe de Servicios Públicos Municipales el cambio de las herramientas de trabajo que se encuentren en malas condiciones para mantener la seguridad e higiene del personal bajo su cargo.
13. Trasladar al personal bajo su cargo a los diferentes frentes de trabajos asignados.
14. Entrega diariamente antes de finalizar la jornada de trabajo de la municipalidad información referente a las ausencias injustificadas a trabajar del personal bajo su cargo para las acciones correspondientes.
15. Cubrir emergencias con personal bajo su cargo (derrame de combustible en carretera y accesos principales, caída de árboles, derrumbes pequeños, entre otros.)
16. Reportar cualquier eventualidad que se presente en la ruta que supervisa (rótulos y vallas, accidentes de tránsito, alumbrado público, fugas, construcciones sin licencia, entre otros).
17. Es responsable del equipo y herramientas asignados para el buen desempeño de sus labores.
18. Realizar labores de apoyo en la recolección y traslado de desechos, y limpieza de emergencia que sea reportada

19. Efectuar los informes de labores correspondiente, contemplado en esta información acerca de los lugares y turnos asignados a cada trabajador para hacer limpieza. Tratando de rotarlos de ubicación de trabajo cada semana, con el fin que conozcan y puedan desempeñarse en cualquier área.
20. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
21. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
22. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
23. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
24. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Conserje de Instalaciones Municipales
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Encargado (a) de Conserjes Municipales
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel Primario
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con capacidad de trabajo en equipo

Funciones

1. Recoge y saca la basura de los diferentes edificios municipales (palacio, mercado, calles, plantel municipal)
2. Realizar el barrido de calles y callejones que le son asignados por el Supervisor de Limpieza y recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados.
3. Apoyar actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas de las áreas donde sea asignado.

4. Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
5. Informar al encargado de limpieza cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua) para que el supervisor a su vez las reporte a donde corresponda.
6. Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se le asignen.
7. Prepara y da mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
8. Reparaciones menores de fontanería, electricidad y trabajos de pintura.
9. Dar mantenimiento y limpieza a los jardines y zonas verdes.
10. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
11. Colabora con labores varias propias de la Municipalidad, autorizado por su superior inmediato.
12. Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, publicaciones,
13. Realiza mandados, encargos y otras comisiones similares; lleva y trae mensajes orales y escritos.
14. Brinda servicios de limpieza a oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, fumigación, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanales, equipos de oficina y otros.
15. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
16. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
17. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
19. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por su jefe inmediato.

SUPERVISOR OFICINA MUNICIPAL DE AGUA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor Oficina Municipal de Agua
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua
Jefe Inmediato	Director (a) Municipal de Servicios Públicos

Subalterno Técnico Tratamiento de Agua Municipal, Fontaneros, Auxiliar de Fontanero

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado, preferiblemente estudiante universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, líder, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Responsable de elaborar la programación y coordinar el trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo, trabajos en los tanques de almacenamiento, en la red de distribución y plantas de tratamiento del sistema de agua potable municipal y cuando se solicite apoyar en las intervenciones y sistemas administrados por los vecinos.
2. Responsable de la elaboración del Plan de Contingencias para reaccionar cuando el equipo de bombeo falle, el caudal de pozo baje o se agote, el sistema de almacenamiento o la red distribución presente daños, etc.
3. Mantener actualizada la información del perfil de cada pozo (caudal, profundidad del pozo, profundidad del equipo, diámetro, sistema de bombeo, tiempo de vida útil aproximada, etc.) y a quienes abastece.
4. Responsable de tener elaborado el listado de pozos más críticos y los pozos con mayores bondades conforme a su perfil del municipio de San Juan Cotzal.
5. Responsable que la Municipalidad de San Juan Cotzal cuente con el diseño, cálculo y presupuesto para la perforación, re-perforación, equipamiento o mantenimiento de un pozo según su perfil, de un tanque de almacenamiento, red de distribución o planta de tratamiento de agua potable, cuando fuera necesario llevarlo a cabo.
6. Proponer a su Jefe Inmediato la política de mantenimiento de los pozos y al equipo, para evitar fallas, emergencias y consecuencias por la paralización del sistema y escasez del vital líquido en determinado momento y lugar.
7. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos municipales existentes, redes de distribución y sistemas de almacenamiento de agua en el municipio.
8. Mantener vigilancia para que el agua tenga la calidad normada para uso humano, supervisando que los niveles de cloro que se le agregan sean el adecuado y que se realicen los estudios bacteriológicos periódicamente,

conforme una programación elaborada y autorizada por la autoridad competente.

9. Elabora, con los lineamientos proporcionados, el anteproyecto del presupuesto de Aguas, especialmente para el mantenimiento y mejora de cada uno de los subsistemas priorizados conforme las necesidades más urgentes.
10. Gestiona apoyo con camiones cisternas para abastecer agua en determinado lugar, por escasez de agua o en caso de emergencias.
11. Supervisa el funcionamiento y trabajos de instalación eléctrica y de generadores para el eficiente funcionamiento de los pozos de agua municipal.
12. Vigila para que los vecinos con servicio de agua municipal cuenten con la constante distribución y abastecimiento de agua potable.
13. Asiste a reuniones con vecinos, para informar y orientar determinada situación con el sistema de agua de su lugar, especialmente cuando surgen problemas o emergencias.
14. Dirige y controla trabajos de perforaciones, re-perforaciones, equipamiento, construcción de nuevas redes de distribución y de sistemas de almacenamiento de agua potable en el municipio.
15. Recibe y revisa documentación de ciudadanos para trámite de permisos autorizados de conexión de agua potable.
16. Actualiza la base de datos de los usuarios del servicio de agua municipal.
17. Coordina la recuperación de cartera de aguas en mora.
18. Planifica y coordina la instalación de contadores de agua.
19. Planifica y supervisa los trabajos de tratamiento de agua potable en los pozos y agua residual en las plantas.
20. Supervisa el mantenimiento y captación de plantas de tratamiento de agua residual para monitoreo ambiental.
21. Coordina con el Área de Mantenimiento de Aguas el mantenimiento de la red de distribución de agua potable a fin de mantener los estándares en la calidad del agua.
22. Supervisa las plantas de tratamiento de agua potable, verificando existencias de químicos, funcionamiento de dosificadores, puntas de inyección y pichachas, limpieza de filtros y retrolavados.

En cuanto a la clorificación del agua realiza:

23. Establece rutas de supervisión de pozos para verificar si los sistemas se encuentran funcionando satisfactoriamente y de acuerdo al reporte del técnico.
24. Analiza la información proporcionada por el técnico de dosificación de cloro.
25. Verifica la existencia y consumo de cloro en cada pozo.

26. Coordina y supervisa la distribución del cloro en rutas específicas.
27. Realiza controles de consumo de cloro.
28. Desarrolla programas de limpieza de toneles y visores para que el cloro se mantenga.
29. Verifica si las carreras están bien calibradas y la dosificación está bien, por el abastecimiento oportuno de cloro para los pozos.
30. Supervisa consumo de cloro por pozo según datos de los técnicos.
31. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tenga relación con ellas.
32. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
33. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
34. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
35. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por su jefe inmediato

TÉCNICO MUNICIPAL DE TRATAMIENTO DE AGUA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Técnico Municipal de Tratamiento de Agua
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua
Jefe Inmediato	Supervisor Municipal de Agua
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente estudiante universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Verifica la cloración y dosificación de cloro en los pozos y sector asignado.
2. Limpia las puntas de inyección.
3. Chequea dosificadores y realiza limpieza de equipo.

4. Chequea el porcentaje de cloro inyectado haciendo análisis con el kilt asignado en casas aledañas al pozo que está revisando.
5. Anota el consumo de cloro para llevar registro, control e historial de consumo.
6. Realiza limpieza de mangueras y toneles de cloro.
7. Verifica que se encuentre funcionando el dosificador y que la carrera de cloro se mantenga estable.
8. Revisa que no haya fugas en la manguera, dosificador y punta de inyección.
9. Realiza mantenimiento de accesorios y efectuar cambio cuando se encuentren en mal estado.
10. Elabora un reporte de la visita realizada a cada pozo.
11. Supervisa que sistema de clorificación de los pozos asignados se mantenga en buenas condiciones.
12. Supervisa la existencia de cloro en los pozos asignados.
13. Mantiene un constante monitoreo de cloro residual en las casas
14. Utilizar el equipo de protección necesario cuando toma muestras o se exponga a químicos.
15. Opera la planta de tratamiento de agua.
16. Da mantenimiento a equipo de dosificación ubicado en la planta.
17. Vigila constantemente la presión de entrada a los filtros, observa el manómetro con frecuencia.
18. Indica el consumo de los químicos y reporta inmediatamente a jefe inmediato cuando surge algún problema en relación a los químicos o cambios en el buen funcionamiento de los filtros.
19. Mantiene constante atención a los sistemas de purificación del químico tanto en el oxidante como en el floculante.
20. Verifica la calidad del agua que es distribuida a la red
21. Realiza limpieza general de la planta de tratamiento
22. Prepara bacterias 24 horas antes de su aplicación, en plantas de tratamiento de aguas residuales.
23. Aplica bacterias de tratamiento en el desarenador de la planta de tratamiento de agua residual.
24. Realiza limpieza de toneles y tinacos en donde se almacenan los químicos.
25. Informa al Supervisor de Oficina Agua Municipal las necesidades de químicos, herramientas, materiales
26. y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la planta.
27. Vigila porque el sistema de tratamiento de agua se mantenga funcionando constantemente y reportar inmediatamente cualquier falla o anomalía que se detecte.
28. Utiliza el equipo de protección necesario cuando tome muestras o se exponga a químicos

29. Da cumplimiento de las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas sobre la planta, equipo, herramientas, accesorios y químicos empleados para la purificación del agua.
30. Mantener vigilancia para que el agua tenga la calidad normada para uso humano, supervisando que los niveles de cloro que se le agregan sean el adecuado y que se realicen los estudios bacteriológicos periódicamente, conforme una programación elaborada y autorizada por el Supervisor Oficina Agua Municipal.
31. Elabora con los lineamientos proporcionados por su jefe inmediato, el anteproyecto del presupuesto de Aguas, especialmente para el mantenimiento y mejora de cada uno de los subsistemas priorizados conforme a las necesidades más urgentes del municipio.
32. Gestiona apoyo con camiones cisternas para abastecer agua en determinado lugar, por escasez de agua o en caso de emergencias.
33. Vela por el funcionamiento y trabajos de instalación eléctrica y de generadores para el eficiente funcionamiento de los pozos de agua municipal.
34. Vigila para que los vecinos con servicio de agua municipal cuenten con la constante distribución y abastecimiento de agua potable.
35. Asiste a reuniones con vecinos, para informar y orientar determinada situación con el sistema de agua de su lugar, especialmente cuando surgen problemas o emergencias.
36. Controla trabajos de perforaciones, re-perforaciones, equipamiento, construcción de nuevas redes de distribución y de sistemas de almacenamiento de agua potable en el municipio.
37. Planifica y realiza los trabajos de tratamiento de agua potable en los pozos y agua residual en las plantas.
38. Realiza el mantenimiento y captación de plantas de tratamiento de agua residual para monitoreo ambiental.
39. Realiza el mantenimiento de aguas el mantenimiento de la red de distribución de agua potable a fin de mantener los estándares en la calidad del agua.
40. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
41. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
42. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.

43. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
44. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal o su jefe inmediato.

FONTANERO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Fontanero Municipal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua
Jefe Inmediato	Supervisor Municipal de Agua
Subalterno	Auxiliar de Fontanero

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel Primaria
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva

Funciones

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado
2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Supervisor de Oficina Agua Municipal para que se realicen las notificaciones que correspondan.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Efectuar las conexiones y suspensiones de agua que le ordene el Supervisor Oficina Agua Municipal.
6. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
7. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
8. Llevar a cabo reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
9. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.

10. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Supervisor Oficina Agua Municipal
11. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
12. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
13. Hacer el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, tanque de almacenamiento, desarenador, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente a jefe de cualquier anomalía detectada.
14. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine que existe la necesidad de hacerlo.
15. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto con la frecuencia establecida.
16. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
17. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
19. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, por el Director de Dirección de Servicios Públicos.

AUXILIARES FONTANERIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Fontanero Municipal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua
Jefe Inmediato	Fontanero Municipal
Subalterno	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel Primaria
Experiencia	No indispensable

laboral
Aptitudes y Persona responsable, competente, proactiva
Conocimientos

Funciones

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado
2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso al Fontanero cuando observe desperdicio de agua potable para que se realicen las notificaciones que correspondan.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Fontanero Municipal.
6. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
7. Apoyar con la limpieza del tanque de distribución.
8. Llevar a cabo reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
9. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
10. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Fontanero Municipal
11. Elaborar y entregar al fontanero una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
12. Acopla reducciones, anillos y otros
13. Mantiene en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones municipales
14. Elabora los proyectos de trabajos de plomería.
15. Cava diariamente zanjas para exponer tuberías de aguas negras o potables para repararlas o reemplazarlas
16. Descubre la tubería averiada.
17. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
18. Presentar ante el Fontanero informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas

19. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
20. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
21. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Director de Dirección de Servicios Públicos, Supervisor de Oficina Agua Municipal o cualquier otra autoridad competente de la municipalidad.

ENCARGADO (A) MUNICIPAL DE DESECHOS SÓLIDOS

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado (a) Municipal de Desechos Sólidos
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Jefe Municipal de Servicios Públicos
Subalterno	Piloto Camión de Basura, Auxiliar Camión de Basura

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel Básico
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva

Funciones

1. Gestionar y controlar el proceso de recogida de los residuos sólidos a través de:
2. Implementar un sistema de separación en origen de la materia orgánica e inorgánica.
3. Establecer un sistema de recogida selectiva para conseguir la simplificación del ciclo de los materiales y su preparación para mejorar la eficiencia de las etapas posteriores.
4. Controlando los trabajos en la sección de tiraje manual para la recuperación de los materiales aprovechables.
5. Gestionar y controlar el proceso de tratamiento en planta de los residuos sólidos a través de:
6. Supervisando los procesos de selección, clasificación y compostaje, que se realizan dentro de la planta.
7. Diseñando y supervisando los distintos procesos químicos, físicos y biológicos

8. Controlando y supervisando los distintos procesos de recuperación, reutilización y reciclaje.
9. Supervisando las tareas realizadas en los túneles y naves de fermentación y maduración.
10. Controlando el secado, deshidratación y almacenamiento de la materia resultante.
11. Controlando el desarrollo del proceso de percolación.
12. Controlando el funcionamiento de los biofiltros en las distintas naves.
13. Diseñar y ejecutar las distintas alternativas para la eliminación de residuos a través de:
14. Implementando y controlando el desarrollo de un sistema de incineración para su eliminación, implementando sistemas de enterramiento, evaporación y neutralización de los residuos.
15. Desarrollando sistemas de eliminación mediante reacción química y tratamientos especiales
16. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones interiores y exteriores de la planta a través de:
17. Supervisando la limpieza de las instalaciones para adecuarlas a las exigencias medio ambientales.
18. Gestionando las reparaciones de las instalaciones de la planta para su correcta conservación.
19. Controlando la señalización y medios auxiliares de seguridad en las zonas en obras
20. Comprobar que el camión de la basura pase recolectando la misma, durante los días que están previstos para cada Cantón o dirección.
21. Informar a las personas en donde pasa el camión de la basura, que deben tener preparado en bolsas sus desechos para que sea más fácil la recolección.
22. Supervisar que el lugar en donde se tiran los desechos se mantenga con un buen acceso, para no tirarlos en el camino, sino en donde esté contemplado hacerlo.
23. Informar al Director de la Dirección de Servicios Públicos sobre el estado en que se encuentra el botadero, y si es necesario emplear máquina para despejar el tiradero
24. Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
25. Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.
26. Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente, evitando que existan basureros clandestinos.

27. Establecer, en coordinación con la Jefatura Municipal de Servicios Públicos estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el Municipio
28. Informar a las personas que tengan sitios o terrenos, que los circulen para evitar que se vuelvan botadero de basura.
29. Programar la ruta del camión de basura y supervisar que los responsables cumplan con la misma.
30. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
31. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
32. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
33. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por Director de la Director de Servicios Públicos o autoridad competente de la municipalidad.

PILOTO DE CAMIÓN DE TREN DE ASEO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Piloto Camión de Tren de Aseo
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Desechos Sólidos
Jefe Inmediato	Supervisor Municipal de Desechos Sólidos
Subalterno	Auxiliar Camión de Basura

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel Básico con licencia de conducir tipo A
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad, instrucciones para la realización de sus funciones.
2. Cumplir con su jornada de trabajo y efectuar sus labores en los horarios establecidos para la municipalidad
3. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Corporación Municipal
4. Participar en el manejo y traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario.

5. Brindar un servicio público de calidad, en cuanto al acopio de Residuos Sólidos.
6. Accionamiento del mecanismo elevador del camión de recogida
7. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas
8. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
9. Supervisión del correcto vaciado del contenido del contenedor en el camión de recogida
10. Puesta en marcha de la prensa compactadora del camión
11. Traslado del contenedor vacío a su lugar de origen
12. Dar cumplimiento a los programas, rutas y horarios determinados.
13. Tratar al público con toda amabilidad y cortesía.
14. A fin de que oportunamente los vecinos se enteren de la presencia del vehículo de basura, con anticipación adecuada anunciar el paso o la llegada.
15. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley o por su Jefe Inmediato.

AYUDANTE DE CAMIÓN DE TREN DE ASEO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante de Camión de Tren de Aseo
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Desechos Sólidos
Jefe Inmediato	Piloto de Camión de Tren de Aseo
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Nivel Primaria
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva

Funciones

1. Recibir diariamente en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad, instrucciones para la realización de sus funciones
2. Recoger los residuos depositados fuera de los contenedores e introducción en el camión de basura

3. Realizar tareas de recolección, transferencia de los residuos sólidos que se producen en el municipio
4. Dar cumplimiento a los programas, rutas y horarios determinados para la recolección de los desechos sólidos.
5. Ofrecer asistencia al conductor de camión de recogida en las maniobras efectuadas
6. Comunicar al conductor del camión de las incidencias que observe en la calle al momento de recoger la basura
7. Tratándose de viviendas múltiples, deberán esperar el tiempo necesario para que los vecinos del lugar saquen sus residuos
8. A fin de que oportunamente los vecinos se enteren de la presencia de los vehículos, con anticipación adecuada anunciar el paso o la llegada.
9. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, tengan relación con este.
10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal
11. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por su jefe inmediato.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Directora Municipal de la Mujer
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Secretaria, Promotora Social y de Responsabilidad Ciudadana, Educadora Municipal en Salud y Nutrición y Promotora (or) Municipal de Identidad Cultural

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, líder, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Informar a su Jefe Inmediato, así como a las Autoridades Municipales cuando le sea requerido, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas municipales y acciones permanentes a favor de las mujeres.
2. En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
3. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
5. Promover la participación activa y organizada de las mujeres y fortalecer su liderazgo con la elaboración y presentación de iniciativas municipales, que se reflejen dentro del presupuesto municipal.
6. Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
7. Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.
8. Informar al Alcalde Municipal y su autoridad superior, la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas de acciones para contrarrestar la situación en la que viven.
9. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual (POA) de la Dirección Municipal de la Mujer, orientándolo al cumplimiento del objetivo general y objetivos específicos por los cuales fue creada esta oficina.
10. Diseñar y facilitar espacios de participación de la mujer que respondan a sus expectativas de liderazgo y desarrollo comunitario
11. Brindar capacitaciones mensuales a las mujeres con el fin de fortalecer sus habilidades de organización y liderazgo, con el fin de prepararlas para espacios de participación en el municipio.
12. Apoyar a las mujeres en situaciones de riesgo mediante la prevención de la violencia en coordinación con entes especializados para la atención de esta.
13. Desarrollar y/o potencializar habilidades técnicas de las mujeres, al promover cursos de capacitación en diferentes áreas productivas que les permitan acceder al campo laboral y al micro emprendimiento.
14. Promover la coordinación interinstitucional en la implementación de proyectos de capacitación con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

15. Brindar información y asesoría a las mujeres sobre sus derechos y obligaciones con el fin de conocimiento y aplicación en sus vidas diarias.
16. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
17. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados por la Dirección Municipal bajo su Cargo.
18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
19. Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres.
20. Visitar a las comunidades con el fin de conocer necesidades de las personas de la tercera edad y proponer al Ministerio de Trabajo que seas incluidos en el Programa del Adulto Mayor, acompañando dichas propuestas con hechos fehacientes de la necesidad de incorporación a este programa.
21. Todas las demás actividades contenidas en el Artículo 96 del Código Municipal del decreto 12 – 2002 del Código Municipal
22. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la DMPSC
23. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
24. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
25. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

SECRETARIA DMM

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria DMM
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato	Directora Municipal de la Mujer
Subalterno	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable

Aptitudes y Conocimientos Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Atender con amabilidad y cortesía a las mujeres y público que se presente a la Dirección Municipal de La Mujer.
2. Llevar Agenda e informar oportunamente los compromisos, reuniones y actividades de la Dirección Municipal de La Mujer.
3. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la Dirección Municipal de La Mujer.
4. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico, las solicitudes que lleguen a la Dirección Municipal de La Mujer.
5. Informar a la Coordinador/a sobre todas las solicitudes y novedades que se presenten en la Dirección Municipal de La Mujer.
6. Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés que maneje la Dirección Municipal de la Mujer en qué etapa se encuentren.
7. Dar información a Mujeres del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la Dirección Municipal de La Mujer
8. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes dictámenes resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Dirección Municipal de la Mujer
9. Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Dirección Municipal de la Mujer
10. Apoyar al personal de la Dirección Municipal de La Mujer en la elaboración de material de apoyo para las presentaciones y capacitaciones que esta lleve a cabo.
11. Llevar registro y control de las actividades organizadas por la Dirección Municipal de La Mujer
12. Crear, ordenar, actualizar y proteger los archivos que contengan información de la Dirección Municipal de La Mujer
13. Tomar y mecanografiar dictados taquigráficos y documentos requeridos por su Jefe Inmediato.
14. Velar por la existencia y el buen uso de los materiales y útiles de oficina que se requieran en la Dirección Municipal de la Mujer.
15. Llevar registro de ingreso y egreso de correspondencia de esta Dirección.
16. Llevar registro de las actividades y eventos a realizar en la Dirección de La Mujer, velando que sean ordenados por fecha, horario, quien solicita, responsable del mismo, entre otros.

17. Mantener actualizado el archivo electrónico con los datos generales de los cursos y resguardar las fichas físicas en los archivos correspondientes, por curso brindado o capacitación desarrollada.
18. Realizar llamadas telefónicas a asistentes e instructores para informar de eventos especiales, cuando sea necesario.
19. Apoyar en la transcripción electrónica de manuales, guías de estudio, material de apoyo y todo material metodológico y didáctico de los cursos que se impartan o cualquier otro que se le requiera, siendo todo este material propiedad municipal
20. Mantener un control actualizado de información referente al adulto mayor en el municipio
21. Mantener una base de datos con información actualizada con el propósito que se pueda atender de manera coordinada algunos de los problemas de salud que presentan los adultos mayores.
22. Apoyar en la coordinación de acciones de índole educativa con instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales y/o centros educativos existentes, de manera que se pueda brindar una atención adecuada a las mujeres del municipio.
23. Apoyar en todas las capacitaciones en salud, servicios médicos y psicológicos que permiten que se conserven sanas las mujeres del municipio.
24. Apoyar todos los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres que se lleven a cabo en la Dirección Municipal de La Mujer.
25. Apoyar en la organización de celebraciones conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer
26. Apoyar en la transcripción de documentos sobre los avances nacionales en el tema de equidad de género.
27. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la Dirección Municipal de La Mujer.
28. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
29. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
30. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
31. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

PROMOTORA SOCIAL Y DE RESPONSABILIDAD CIUDADANA

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Promotora Social y de Responsabilidad Ciudadana
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Subalterno	Directora Municipal de la Mujer Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos de las mujeres.
2. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a las mujeres que acudan a la Dirección Municipal de la Mujer a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones
3. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas si fuera necesario al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
4. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de las que se tenga conocimiento en la Dirección Municipal de la Mujer.
5. Informar sobre los hechos denunciados, a su Jefe Inmediato o a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando, en todo momento, la identidad de la denunciante
6. Mantener actualizado en el sistema de la Dirección Municipal de la Mujer, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
7. Generar, periódicamente, reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
8. Velar porque las mujeres del municipio conozcan y sepan que las entidades públicas son las encargadas de atender los diversos temas de la mujer.

9. Coordinar acciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional, para la protección de los Derechos de la Mujer la divulgación de los mismos en todo el municipio de San Juan Cotzal.
10. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de las diferentes entidades de autoridad en el municipio.
11. Mantener actualizado el material informativo sobre las Leyes Generales y Específicas de la Mujer en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres y Participación Ciudadana de estas.
12. Atender con amabilidad y cortesía a las mujeres y público que se presente a la Dirección Municipal de la Mujer.
13. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico, las solicitudes que lleguen a la Dirección Municipal de la Mujer.
14. Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés que maneje la Dirección Municipal de la Mujer, así como en qué etapa del trámite se encuentren los mismos.
15. Dar información a Mujeres del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la Dirección Municipal de la Mujer.
16. Apoyar al personal de la Dirección Municipal de la Mujer en la elaboración de material de apoyo para las presentaciones y capacitaciones que esta lleve a cabo.
17. Apoyar en la coordinación de acciones de índole educativa con instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales y/o centros educativos existentes, de manera que se pueda brindar una atención adecuada a las mujeres del municipio.
18. Apoyar en todas las capacitaciones en salud, servicios médicos y psicológicos que permiten que se conserven sanas las mujeres del municipio.
19. Apoyar todos los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres que se lleven a cabo en la Dirección Municipal de la Mujer.
20. Apoyar en la organización de celebraciones conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer
21. Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar con las mujeres en las comunidades del municipio.
22. Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, y sociales enfocadas en las mujeres.
23. Planificar cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran grupos de mujeres o bien por la observación y visitas a las comunidades detecta la necesidad de capacitación.

24. Buscar las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios para las mujeres del municipio.
25. Coordinar y supervisar actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades con participación de las mujeres.
26. Planificar, conjuntamente con representantes de comunidades, proyectos de apoyo a las mujeres.
27. Diseñar volantes y plegables informativos sobre las actividades a desarrollar en la Dirección Municipal de la Mujer
28. Registrar en el computador las actividades realizadas de acuerdo a los cronogramas y a la planificación prevista para cada una de las comunidades o asociaciones de mujeres a las cuales se esté brindando apoyo.
29. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la Dirección Municipal de la Mujer.
30. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
31. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
32. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
33. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

EDUCADORA MUNICIPAL EN SALUD Y NUTRICIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Educadora Municipal en Salud y Nutrición
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato	Directora Municipal de la Mujer
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Promover el desarrollo integral de la mujer.
2. Promover espacios de debates y análisis de la problemática que afecta a las mujeres en salud y nutrición.
3. Responsable de establecer alianzas, planificar acciones en pro de la salud y la seguridad alimentaria nutricional de las mujeres.
4. Promover procesos de organización comunitaria para mejorar la atención en salud y nutrición para las mujeres y familia.
5. Preparar temas, contenidos y demás materiales para los procesos de formación a grupos de mujeres en salud y seguridad alimentaria nutricional.
6. Promover acciones educativas y de sensibilización que permitan contribuir a fomentar la salud sexual y reproductiva, protección a los derechos de las mujeres para una vida libre de violencia.
7. Coordinar acciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para desarrollar acciones en favor de la salud y nutrición de las mujeres.
8. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres en busca de una mejor salud y nutrición.
9. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades en salud y seguridad alimentaria nutricional.
10. Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio a la dirección municipal de la mujer.
11. Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación de las mujeres en el municipio en seguridad alimentaria y nutrición.
12. Mantener actualizados materiales e informes específicos sobre la situación del municipio en temas de desnutrición.
13. Elaboración y presentación del plan mensual de trabajo, para ser revisado y aprobado por la directora de la DMM.
14. Rendir informe de trabajo mensual a la directora de la DMM, revisado y aprobado.
15. Participar en las reuniones de equipo técnico convocadas por la directora de la DMM.
16. Participar en cursos, talleres y seminarios para incrementar sus conocimientos sobre salud y seguridad alimentaria nutricional.
17. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

PROMOTORAS (ES) MUNICIPALES DE LA IDENTIDAD CULTURAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Promotora (or) Municipal de Identidad Cultural
--------------------------	--

Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Subalterno	Directora Municipal de la Mujer Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Encargada (do) en el municipio de fortalecer la identidad cultural a fin de preservarla y promoverla.
2. Implementar acciones que respondan a difundir la participación del conocimiento de la historia, tradiciones y costumbres del municipio en especial, el uso del traje típico.
3. Responsable de establecer alianzas, panificar acciones que promuevan la identidad cultural.
4. Promover la permanencia de las tradiciones y costumbre en San Juan Cotzal, desarrollando actividades culturales municipales para el beneficio y crecimiento del municipio, en las cuales se cuente con la participación de la niñez, juventud y mujeres.
5. Participar activamente en la formulación e implementación de acciones municipales en favor del fortalecimiento de la identidad cultural.
6. Elaborar y ejecutar planes operativos mensuales y anual.
7. Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política.
8. Aplicar boleta de estudio socioeconómico a cada uno de las beneficiarias para establecer apoyo en insumos que buscan preservar la elaboración y uso del traje típico.
9. Desarrollar acciones de sensibilización a la población de la necesidad de preservar el uso y practica de elementos culturales para fortalecer la identidad cultural en la niñez, juventud y mujeres en el municipio.
10. Recopilar toda información, relacionada con el ambiente cultural y de tradiciones en el municipio.
11. Acompañar y coordinar iniciativas del municipio que desarrollen acciones de promoción de la identidad cultural.

12. Mantener una base de datos actualizada con las entidades públicas y privadas comprometidas con el financiamiento de proyectos culturales y de tradiciones en el municipio.
13. Cumplir con las normas y procedimientos para la selección y atención a beneficiarias de los proyectos a desarrollar.
14. Establecer coordinaciones de cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales en la promoción y difusión de las distintas manifestaciones de la cultura cotzalence.
15. Promover todo tipo de proyectos enfocados a promover la cultura y tradiciones en el municipio.
16. Participar en cursos, talleres y/o seminarios que respondan a mejorar sus conocimientos en el desempeño de sus funciones.
17. Rendir informe mensual a la directora de la DMM sobre el trabajo realizado.
18. Participar en las reuniones de equipo técnico convocadas por la directora de la DMM.
19. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

DIRECCION MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAL COMUNITARIO
DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAL COMUNITARIO

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Director (a) de Programas y Desarrollo Social Comunitario
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Programas y Desarrollo Social Comunitario
Jefe Inmediato	Director Municipal de Catastro
Subalterno	Coordinador dirección Municipal de Educación, Director (a) Técnico (a) Instituto Municipal, Coordinador (a) Municipal de la Niñez y Juventud, Coordinador (a) Dirección Municipal de Extensión Agropecuaria Forestal, Coordinador (a) Municipal de la Niñez y Juventud y Deportes

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares
Aptitudes y	Coordinador (a) Oficina Municipal de Educación,

Conocimientos

Funciones

1. Planificar conjuntamente con los coordinadores de las oficinas municipales a su cargo, las actividades de apoyo de sus competencias.
2. Apoyar y asesorar a Coordinadores de las oficinas municipales su cargo en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales, sociales y de desarrollo agrícola y forestal.
3. Orientar a coordinadores de las oficinas municipales a su cargo en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios a las comunidades o personas individuales que así lo requieran
4. Asesorar a coordinadores de las oficinas municipales a su cargo en la formulación de cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades o personas individuales que así lo requieran o en su efecto del resultado del diagnóstico anual de necesidades.
5. Identificar y Asesorar a los coordinadores de las oficinas municipales a su cargo que instituciones públicas y/o privadas son capacitadas para desarrollar los cursos, talleres y/o seminarios a impartir.
6. Evaluar la ejecución de los proyectos y/o actividades de fortalecimiento educativo, salud, agrícola, deportivas, sociales y culturales que se planifiquen con el fin de retroalimentar a los responsables de los mismos.
7. Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales programas educativos, cultura, deporte y agroforestales con el fin de delegar la ejecución de los mismos a la oficina municipal que corresponda.
8. Gestionar recursos institucionales para la ejecución de programas educativos, sociales, culturales, deportivos y agroforestales de la Municipalidad de San Juan Cotzal que estén dentro del Plan Operativo Anual (POA) del responsable.
9. Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo social y comunitario en el municipio.
10. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y promover su efectiva participación en el municipio.
11. Promover todo lo relacionado con la acción social, desarrollo deportivo, desarrollo vecinal, protección sanitaria con el objeto de mejorar la calidad de vida y el bienestar de los vecinos.
12. Recabar información necesaria y suficiente, desarrollando diagnósticos específicos, optimizando el uso de los recursos en el diseño e implementación de proyectos sociales y comunitarios.
13. Diseñar, administrar, coordinar y ejecutar el Plan de comunicación que difunda el conjunto de programas y acciones que se implementan en la

Dirección Municipal de Desarrollo Social y Comunitario, de acuerdo a orientaciones que sean consistentes con la estrategia de comunicación de la Municipalidad.

14. Elaborar, formular, coordinar y supervisar el presupuesto anual de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Comunitario
15. Planificar, administrar, supervisar, mantener, evaluar y controlar todas las acciones y programas que son propios de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Comunitario.
16. Establecer e implementar procesos evaluativos que permitan medir la gestión de todas las acciones de los programas que son propios de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Comunitario.
17. Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
18. Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
19. Implementar las políticas que fijen el Alcalde y el Concejo en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias según su área de competencia.
20. Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
21. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
22. Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
23. Gestionar recursos adicionales al Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social y comunitaria, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y Administrativa Financiera Integrada.
24. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección bajo su responsabilidad.
25. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a Los coordinadores bajo su cargo.
26. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.

27. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación
28. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
29. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal.

COORDINADOR (A) DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador Dirección Municipal de Educación
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Educación
Jefe Inmediato	Director Municipal de Programas de Desarrollo Social y Comunitario
Subalterno	Director (a) Técnico (a) Instituto Municipal, Secretario (a), Maestro (a)

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Profesor de enseñanza media o carreras a fin al puesto
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, líder, proactivo, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Fijar las políticas municipales relacionadas con la educación municipal, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a los puestos bajo su responsabilidad,
3. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Municipalidad
4. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual POA del Programa Municipal de Educación.
5. Coordinar la inspección, vigilancia y supervisión de los servicios educativos de educación primaria, secundaria, media y universitaria donde la municipalidad tiene intervención.
6. Administrar el personal que forma la Coordinación de Oficina Municipal de Educación conforme a las directrices del Despacho Municipal.

7. Coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente al personal bajo su cargo con el fin de mantenerlos actualizados en su área de especialización.
8. Investigar la realidad del sector de Educación en el municipio y en especial a las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por la Municipalidad para garantizar cobertura y calidad en la educación que la misma ofrece.
9. Promover acciones tendientes a lograr el suministro de dotación y material para los planteles municipales para mejorar la prestación del servicio educativo que ofrece la municipalidad.
10. Ejercer vigilancia y control de la educación municipal que se presta por parte de la Municipalidad para evitar abusos y para lograr el acatamiento de las normas legales
11. Elaborar, proponer y, una vez aprobado, dirigir la ejecución del Plan Operativo Anual POA del Programa Municipal de Educación, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la formación.
12. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, cualificación de los educadores y la implementación de estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación municipal
13. Dirigir el diseño y ejecución de programas municipales educativos y curriculares para promover el desarrollo educativo con innovación e implementación de pedagogías constructivistas.
14. Diseñar y dirigir la ejecución de programas educativos municipales con la finalidad de ejercer el control y la evaluación de la calidad y cobertura del servicio prestado.
15. Evaluar la calidad de enseñanza que prestan los docentes municipales, vinculados al sistema municipal de educación, con el objetivo de retroalimentarlos y fortalecer la calidad de la enseñanza.
16. Evaluar el impacto de aceptación de cada uno de los niveles y modalidades de atención con el objeto de diseñar propuesta de mejora y de desarrollo educativo municipal.
17. Asegurar que los Programas Municipales de Educación alcancen resultados de impacto, medibles y cuantificables con el objetivo de asegurar el servicio.
18. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar la municipalidad para la Investigación y promoción de la educación municipal.
19. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal bajo su cargo.

20. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados por las Unidades bajo su Cargo.
21. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
22. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
23. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
24. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal o por su jefe inmediato.

SECRETARIA (O) INSTITUTO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria (o) Instituto Municipal
Unidad Administrativa	Instituto Municipal
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Municipal de Educación
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Elaborar y entregar convocatorias para reuniones con el Alcalde a Directores de los diferentes Centros Educativos del Municipio.
2. Responsable de digitalizar la información personal y académica de los alumnos a los cuales se les otorga Beca Municipal con el fin de actualizar dichos registros, para su presentación ante la Oficina Municipal de Planificación.
3. Dar seguimiento que la papelería en los expedientes de los alumnos con Beca Municipal cumpla con los requisitos necesarios para ser objeto de otorgamiento de la misma.
4. Invitar vía telefónica a Maestros contratados por la Municipalidad a participar en las diferentes reuniones en los que se necesita su presencia para darles informaciones de su interés.

5. Atención permanente a los usuarios que requieran información o respuesta a sus inquietudes referentes a los servicios que se prestan en el Programa de Educación Municipal.
6. Apoyar al Programa de Educación Municipal en la coordinación de programas de capacitación, actualización y formación permanente del personal que conforma este.
7. Visitar establecimientos educativos en los cuales existan maestros contratados por la municipalidad con el fin de establecer si los mismos cumplen con las obligaciones administrativas establecidas en sus contratos de trabajo.
8. Responsable de digitalizar la información personal y académica de los aspirantes a ser alumnos del Instituto Municipal San Juan con el fin de contar con estadísticas de los candidatos para los diferentes grados académicos de este.
9. Responsable de revisar que documentación personal y académica de cada aspirante a ser alumnos del Instituto Municipal San Juan cumpla con los requisitos establecidos por el MINEDUC para poder ser inscritos como alumnos regulares del mismo.
10. Responsable de inscribir a cada alumno del Instituto Municipal San Juan al Portal del MINEDUC como alumno regular de este.
11. Responsable de actualizar en el Portal del MINEDUC la información que se requiera adicional por cada alumno inscrito en el Instituto Municipal San Juan al Portal.
12. Responsable de registrar en el Portal del MINEDUC la información que se requiera de cada maestro contratado por la municipalidad, con el fin de cumplir ante esta entidad con los requisitos solicitados para que oficialmente sean reconocidos como maestros de grado.
13. Responsable de inscribir en los meses de febrero y marzo de cada año en el Portal del MINEDUC a los alumnos graduandos del Instituto Municipal San Juan.
14. Brindar acompañamiento a los alumnos del Instituto Municipal San Juan las diferentes actividades en las cuales se requiera de su presencia, (Excursiones, Charlas Informativas de diferentes temas, Carrera de la Independencia, Desfiles del 15 de septiembre, Feria Titular, Invitaciones de otros Institutos para tener intercambios estudiantiles), entre otros.
15. Responsable de dar seguimiento en el MINEDUC a la impresión y trámite de los títulos profesionales de los alumnos graduandos del Instituto Municipal San Juan.
16. Responsable de digitalizar notas académicas alcanzadas por cada alumno en las diferentes materias y docentes en el Sistema de Registros Educativos del MINEDUC.

17. Presentarse los días sábados en horas de la mañana a las instalaciones del Instituto Municipal San Juan a verificar asistencia de maestros y alumnos al establecimiento.
18. Responsable de dar solución y/o seguimiento a los requerimientos que se hagan por parte del Instituto Municipal San Juan al Programa Municipal de Educación.
19. Registrar en el Sistema de Registros Educativos del MINEDUC por cada alumno la nota final de promovido o no promovido de grado educativo.
20. Cuando le sea requerido por las Autoridades Municipales brindar información exacta y actualizada de las estadísticas de alumnos atendidos por grado y maestro contratado por la municipalidad.
21. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma el programa municipal de educación.
22. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
23. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
24. Responsable de llevar a cabo los cobros semanales establecidos, así como su administración por derecho de tienda escolar en el Instituto Municipal San Juan.
25. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
26. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada

DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) INSTITUTO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director (a) Técnico (a) Instituto Municipal
Unidad Administrativa	Instituto Municipal
Jefe Inmediato	Director (a) Municipal de Programas de Desarrollo Social y Comunitario
Subalterno	Catedrático (a)

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Profesor de enseñanza medio o licenciado en Pedagogía
Experiencia laboral	Mínimo 1 año
Aptitudes y	Persona responsable, competente, líder, proactivo, con

Conocimientos facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Controlar, evaluar y aprobar programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales a llevarse a cabo en el Instituto Municipal.
2. Evaluar el desempeño del personal docente del Instituto Municipal.
3. Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar del Instituto Municipal.
4. Elaborar y ejecutar el anteproyecto y proyecto de presupuesto del Instituto Municipal.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el Instituto Municipal.
6. Dirigir el Concejo de Profesores y demás actos del Instituto Municipal
7. Gestionar ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el Instituto Municipal.
8. Elaborar y llevar el control de las estadísticas del Instituto Municipal.
9. Organizar y participar en talleres de actualización académica.
10. Autorizar las diversas erogaciones y demás gastos generales del Instituto Municipal.
11. Supervisar y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros del Instituto Municipal.
12. Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil del Instituto Municipal.
13. Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral de los adolescentes y adultos que acuden a estudiar al Instituto Municipal.
14. Elaborar y presentar el plan de actividades ante la Coordinación Municipal de Educación a implementar en el Instituto Municipal.
15. Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del Instituto Municipal.
16. Rendir cuentas periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibir información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
17. Participar en los Concejos de la Directiva de la Sociedad de Padres y/o Representantes.
18. Supervisar la elaboración del inventario de materiales y equipos del Instituto Municipal.
19. Redactar y firmar la correspondencia y documentación del Instituto Municipal.

20. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo del Instituto Municipal.
21. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el ministerio de educación y municipalidad para el Instituto Municipal.
22. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
23. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el Instituto Municipal.
24. Gestionar enseres necesarios para estudiantes (carnet de identificación), entre otros.
25. Llevar a cabo reuniones mensuales con los docentes y estudiantes con el fin de mejorar calidad educativa.
26. Motivar y fortalecer las habilidades de docentes y estudiantes por medio de visitas a los salones de clases.
27. Dirigir las participaciones en eventos culturales, deportivos, sociales.
28. Dirigir y coordinar la ejecución y control de los programas de educación que se encuentren incorporados al Plan Municipal de Desarrollo para asegurar su ejecución con resultados de impacto, medibles y cuantificables.
29. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el municipio para la Investigación y promoción de la educación municipal
30. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
31. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal bajo su cargo.
32. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados en el puesto bajo su Cargo.
33. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
34. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

CATEDRÁTICOS (A) INSTITUTO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Catedrático (a) Instituto Municipal
Unidad Administrativa	Instituto Municipal
Jefe Inmediato	Director (a) Técnico (a) Instituto Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Profesor de enseñanza media o carreras a fin al puesto
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, líder, proactivo, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Asistir juntamente con los alumnos del Instituto Municipal San Juan a las diferentes actividades en las cuales se requiera de la presencia de los alumnos, (Excursiones, Charlas Informativas de diferentes temas, Carrera de la Independencia, Desfiles del 15 de septiembre, Feria Titular, Invitaciones de otros Institutos para tener intercambios estudiantiles), entre otros.
2. Organizar el aprendizaje como una construcción de competencias por los alumnos.
3. La materia y actividades deberán ser interdisciplinarias.
4. Diseñar el desarrollo de los temas con base en actividades realizadas por los alumnos.
5. Concebir el currículo como un proyecto de actividades a través de las cuales las competencias y las habilidades pueden ser construidas por los alumnos.
6. Diseñar proyectos de trabajo para una investigación dirigida.
7. Estrategias para una enseñanza y un aprendizaje como investigación.
8. Diseñar actividades dirigidas a recurrir a modelizaciones, simulación de experimentos, etc.
9. Facilitar oportunamente la información necesaria para que los alumnos contrasten la validez de su trabajo, abriéndoles nuevas perspectivas.
10. Contribuir a establecer formas de organización que favorezcan las interacciones entre diferentes materias, el aula, la institución, el medio exterior.
11. Saber actuar como experto, capaz de dirigir el trabajo en equipo de "investigadores principiantes".
12. Concebir y utilizar la evaluación como un instrumento de aprendizaje.
13. Ampliar el concepto y la práctica de la evaluación al conjunto de saberes, destrezas, actitudes y valores.
14. Diseñar e introducir nuevas formas de evaluación, basadas en el resultado y desempeño.
15. Asociar sólidamente docencia e investigación.
16. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
17. Detectar problemas de aprendizaje y remite al especialista de ser necesario.

18. Cuando le sea requerido por las Autoridades Municipales brindar información exacta y actualizada de las estadísticas de alumnos atendidos en el grado, sección o materia que le haya sido asignado.
19. Llevar los listados de los estudiantes que tendrá a su cargo, tomando en cuenta los datos fehacientes de la Partida de Nacimiento del Renap.
20. Llevar los controles de asistencia a clases sistematizándolos
21. Llevar el Registro de los resultados de las pruebas parciales y finales de cada alumno bajo su responsabilidad
22. Practicar técnicas andrológicas para asegurarse la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes.
23. Presentar informe mensual del rendimiento académico de los alumnos, tanto a la municipalidad, como a la institución que acredita el estudio de los alumnos
24. Elaborar y presentar pruebas objetivas y anteproyectos al Departamento de Educación de la Municipalidad y a la Dirección del establecimiento, previo a aplicarse a los estudiantes
25. Ser puntual al presentarse al establecimiento quince minutos antes de iniciar su jornada de trabajo
26. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma el programa municipal de educación.
27. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
28. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
29. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
30. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

MAESTROS (A) MUNICIPAL DE GRADO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Maestro (a) Municipal de Grado
Unidad Administrativa	Instituto Municipal
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Municipal de Educación
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Maestro (a) de Educación Primaria bilingüe o carreras a fin al puesto
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactivo, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Llevar los listados de los estudiantes que tendrá a su cargo, tomando en cuenta los datos fehacientes de la Partida de Nacimiento del Renap.
2. Llevar los controles de asistencia a clases sistematizándolos
3. Llevar el Registro de los resultados de las pruebas parciales y finales de cada alumno bajo su responsabilidad.
4. Practicar técnicas andrológicas para asegurarse la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes.
5. Presentar informe mensual del rendimiento académico de los alumnos, tanto a la municipalidad, como a la institución que acredita el estudio de los alumnos
6. Elaborar y presentar pruebas objetivas y anteproyectos al Departamento de Educación de la Municipalidad y a la Dirección del establecimiento, previo a aplicarse a los estudiantes.
7. Ser puntual al presentarse al establecimiento quince minutos antes de iniciar su jornada de trabajo
8. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
9. Impartir enseñanza teórico-práctica a los alumnos.
10. Evaluar y calificar a los alumnos, según los criterios técnicos
11. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
12. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno.
13. Aplicar pruebas diagnósticas y evalúa los perfiles del alumno del grado anterior.
14. Realizar informe del diagnóstico de alumnos o grupos.
15. Citar y atender a los representantes de los alumnos, cuando sea necesario y deja constancia escrita de lo tratado.
16. Dirigir actividades complementarias a los alumnos tales como: dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, etc.
17. Detectar problemas de aprendizaje y remite al especialista de ser necesario.
18. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.

19. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma el programa municipal de educación.
20. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
21. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
22. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
23. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

COORDINADOR (A) MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinador (a) Municipal de la Niñez y Juventud
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Programadas de Desarrollo Social y Comunitario
Jefe Inmediato	Director (a) Municipal de Programas de Desarrollo Social y Comunitario
Subalterno	Encargado (a) de Biblioteca Virtual, Promotor (a) Municipal de la Niñez y Juventud, Promotor (a) de Artes Musicales, Promotor (a) de Cultura Cotzalense, Promotor (a) de Deportes y Recreación

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, líder, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Fijar las acciones municipales relacionadas con la niñez y adolescencia, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos para su aplicación
2. Analizar las denuncias recibidas en la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud, sino fuese de su competencia, deberá remitirla a donde corresponda trasladando una copia a las instituciones de competencia de los casos.

3. Cuando sea de su conocimiento faltas, abusos o atropellos por informaciones o por observación o conocimiento de acuerdo fueran los casos, delitos o faltas cometidas por adultos en contra de niña, niño y/o adolescente, denunciarlos ante las instituciones de competencia de los casos.
4. Mediar y promover la resolución de conflictos individuales, familiares y colectivos que afecten a la niñez y adolescencia del municipio, en los que no haya necesidad de intervención judicial
5. Requerir, cuando sea necesario, atención del Estado o colaboración de instituciones privadas, especialmente en los campos de salud, educación, servicios sociales, previsión social, trabajo y seguridad, para proteger al niño, niña o adolescente.
6. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo anual (POA) cuidando que el mismo refleje las necesidades prácticas e intereses de la niñez y juventud del municipio.
7. Abrir espacios para la participación activa de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades y del municipio a través de la organización comunitaria y municipal.
8. Conocer y difundir a la niñez y juventud el Código de la Niñez y Juventud en el municipio.
9. Coordinar la implementación, desarrollo y aplicación de los servicios municipales del Programa de la Niñez y Adolescencia
10. Administrar eficientemente al personal que forma el Programa Municipal de la Niñez y Juventud conforme a las normas emanadas del Despacho Municipal y coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente del mismo a estos.
11. Investigar y evaluar la realidad de la Niñez y Adolescencia en el Municipio, y en especial las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por la Municipalidad para garantizar cobertura y calidad de los mismos.
12. Planificar y llevar a cabo actividades en las cuales se alcance a dotar y proporcionar a niñez y juventud de herramientas para la utilización de sus potencialidades, las cuales serán aplicadas para desarrollar una comunidad con mejor calidad de vida, basadas en las necesidades, problemas, e inquietudes de la niñez y población juvenil.
13. Proveer en cada actividad a realizar a la niñez y juventud del municipio herramientas para facilitar los retos del presente y futuro, con altos niveles de competitividad y centrados en el desarrollo de los individuos como principales agentes de cambio en el Municipio de San Juan Cotzal.

14. En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de la niñez y juventud en el municipio, que incluya datos por sexo, edad y etnia.
15. Mantener un registro de organizaciones de la niñez y juventud orientadas a promover la defensoría y desarrollo de estos en el municipio.
16. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el municipio para la Investigación del programa de la niñez y adolescencia.
17. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal bajo su cargo.
18. Propiciar en cada actividad a realizar en el Programa de la Niñez y Juventud que aprendan de manera vivencial la historia del Municipio, alcanzando que se identifiquen más con San Juan Cotzal y aprendan a “Vivir en el Municipio de manera diferente”.
19. Crear dentro del Programa Municipal de la Niñez y Adolescencia espacios participativos y de aprendizaje en los cuales interactúen procesos educativos, comunicativos, recreativos, cooperativos que favorezcan cambios de actitud, reforzando valores que fomenten el reconocimiento de destrezas, habilidades y aptitudes desde la perspectiva recreativa pedagógica, para la transformación social del municipio y de estos.
20. Identificar dentro del municipio a niños, niñas y jóvenes emprendedores, entusiastas, con aptitudes de liderazgo y positivismo, quienes deberán trabajar en equipos en actividades y proyectos en beneficio de la niñez y juventud, que van desde la protección del medio ambiente, gestión de riesgos y proyección social, entre otras.
21. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados por las Unidades bajo su Cargo.
22. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
23. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud
24. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
25. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA VIRTUAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Encargado (a) de Biblioteca Virtual

Puesto	
Unidad	Oficina Municipal de la Niñez y Juventud
Administrativa	
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Municipal de la Niñez y Juventud
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado
Experiencia	No indispensable
laboral	
Aptitudes y	Persona responsable, competente, con facilidad de
Conocimientos	redacción y comunicación.

Funciones

1. Administrar, coordinar y organizar el funcionamiento de la Biblioteca Virtual, a efectos de cumplir con sus metas y objetivos de una manera eficiente y eficaz, que redunde en acciones de salvaguardia de la misma.
2. Administra la labor de la Biblioteca Virtual de conformidad con los programas y las directivas que determinen el Concejo de Municipal y Alcalde Municipal para su funcionamiento
3. Preparar y presentar informes sobre las actividades realizadas en la Biblioteca Virtual para contar con estadísticas de la atención prestada.
4. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos electrónicos y de la Biblioteca Virtual para prolongar su vida útil.
5. Atender a los alumnos que utilicen la Biblioteca Virtual, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
6. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca Virtual de acuerdo a las necesidades presentadas por los usuarios de esta.
7. Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca Virtual de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes para dar a conocer los avances de estos.
8. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca Virtual para su aplicación en todo momento.
9. Orientar a las personas que utilicen la Biblioteca Virtual en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen para su mejor utilización.
10. Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.

11. Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio prestado por la Biblioteca Virtual con el de contar con estadísticas actualizadas de los servicios que se prestan en esta.
12. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la Biblioteca Virtual y el servicio a los usuarios para prestar un servicio de excelencia a los usuarios de esta.
13. Manejar los aparatos y equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo de los mismos para un mejor control y uso de los mismos.
14. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo, y participar en la reparación de los mismos para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
15. Establecer y mantener una relación de colaboración o cooperación con otras Bibliotecas Virtuales, que favorezca el intercambio de informaciones y el trabajo en común.
16. Cuando le sea requerido informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la Biblioteca Virtual con el objetivo de tomar las acciones para el mejoramiento y actualización de la misma.
17. Recomendar a su Jefe Inmediato programas que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la actualización de los servicios prestados en la Biblioteca Virtual
18. Elaborar volantes, plegables y todo material informativo sobre las actividades de la Biblioteca
19. Virtual para mantener actualiza a la población de las actividades realizadas y a realizar en esta.
20. Mantener en orden el equipo bajo su responsabilidad, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
21. Actualizar diariamente la página WEB de la municipalidad de San Juan Cotzal.
22. Realizar Cobros en concepto de impresiones y/o fotocopias a los usuarios de la biblioteca virtual, enteándoles el recibo correspondiente por los montos a cancelar y luego entejar estos al cajero general y receptor de la municipalidad.
23. Brindar a los alumnos del Instituto Municipal tanto de Básicos como de Bachillerato clases semanales de computación, elaborando para tal efecto plan de clases y de evaluaciones mensuales para corroborar que el proceso de enseñanza-aprendizaje está cumpliendo con los objetivos por el cual es impartido.
24. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.

25. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la Dirección Municipal a la que pertenece.
26. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
27. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.

COORDINADOR (A) MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador (a) Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Programadas de Desarrollo Social y Comunitario
Jefe Inmediato	Director (a) Municipal de Programas de Desarrollo Social y Comunitario.
Sub alterno	Secretaria (o) Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes, Promotor (a) Municipal de la Niñez y Juventud, Promotor (a) de Deportes y Recreación y Promotor (a) Municipal de Artes Musicales.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, líder, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Fijar las acciones municipales relacionadas con la niñez y adolescencia, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos para su aplicación.
2. Analizar las denuncias recibidas en la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes sino fuese de su competencia, deberá remitirla a donde corresponda trasladando una copia a las instituciones de competencia de los casos.
3. Cuando sea de su conocimiento faltas, abusos o atropellos por informaciones o por observación o conocimiento de acuerdo fueran los casos, delitos o faltas cometidas por adultos en contra de niña, niño y/o adolescente, denunciarlos ante las instituciones de competencia de los casos.

4. Mediar y promover la resolución de conflictos individuales, familiares y colectivos que afecten a la niñez y adolescencia del municipio, en los que no haya necesidad de intervención judicial.
5. Requerir, cuando sea necesario, atención del Estado o colaboración de instituciones privadas, especialmente en los campos de salud, educación, servicios sociales, previsión social, trabajo y seguridad, para proteger al niño, niña o adolescente.
6. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo anual (POA) cuidando que el mismo refleje las necesidades prácticas e intereses de la niñez y juventud del municipio.
7. Abrir espacios para la participación activa de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades y del municipio a través de la organización comunitaria y municipal.
8. Conocer y difundir a la niñez y juventud el Código de la Niñez y Juventud en el municipio.
9. Coordinar la implementación, desarrollo y aplicación de los servicios municipales del Programa de la Niñez y Adolescencia.
10. Administrar eficientemente al personal que forma el Programa Municipal de la Niñez y Juventud conforme a las normas emanadas del Despacho Municipal y coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente de los mismos.
11. Investigar y evaluar la realidad de la Niñez y Adolescencia en el Municipio, y en especial las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por la Municipalidad para garantizar cobertura y calidad de los mismos.
12. Planificar y llevar a cabo actividades en las cuales se alcance a dotar y proporcionar a niñez y juventud de herramientas para la utilización de sus potencialidades, las cuales serán aplicadas para desarrollar una comunidad con mejor calidad de vida, basadas en las necesidades, problemas, e inquietudes de la niñez y población juvenil.
13. Proveer en cada actividad a realizar a la niñez y juventud del municipio herramientas para facilitar los retos del presente y futuro, con altos niveles de competitividad y centrados en el desarrollo de los individuos como principales agentes de cambio en el Municipio de San Juan Cotzal.
14. En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de la niñez y juventud en el municipio, que incluya datos por sexo, edad y etnia.
15. Mantener un registro de organizaciones de la niñez y juventud orientadas a promover la defensoría y desarrollo de estos en el municipio.

16. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el municipio para la Investigación del programa de la niñez y adolescencia.
17. Propiciar las actividades del Programa de la Niñez y Juventud, y que aprendan de manera vivencial la historia del Municipio, logrando una identificación cultural y “Vivir en el Municipio de manera diferente”.
18. Crear dentro del Programa Municipal de la Niñez y Adolescencia espacios participativos y de aprendizaje en los cuales interactúen procesos educativos, comunicativos, deportivos, recreativos, cooperativos que favorezcan cambios de actitud, reforzando valores que fomenten el reconocimiento de destrezas, habilidades y aptitudes desde la perspectiva recreativa pedagógica, para la transformación social del municipio.
19. Identificar dentro del municipio a niños, niñas y jóvenes emprendedores, entusiastas, con aptitudes de liderazgo y positivismo, quienes deberán trabajar en equipos con actividades y proyectos en beneficio de la niñez y juventud, que van desde la protección del medio ambiente, gestión de riesgos y proyección social, entre otras.
20. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados por las Unidades bajo su Cargo.
21. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
22. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
23. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
24. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

SECRETARIA (O) DIRECCION MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria (o) dirección Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Secretaria oficinista o bilingüe
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Elaborar y entregar convocatorias para reuniones de trabajo con el coordinador de la OMJD a Directores de las diferentes direcciones de la municipalidad con el objetivo de coordinar acciones de trabajo en la municipalidad.
2. Atención permanente a los usuarios que requieran información o respuesta a sus inquietudes referentes a los servicios que se prestan en la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
3. Realizar invitaciones a diferentes instituciones para coordinar actividades en pro de la niñez y la juventud.
4. Realizar invitaciones a diferentes instituciones para las reuniones interinstitucionales.
5. Redactar las actas de las reuniones que se coordine en la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
6. Redactar toda clase de cartas y solicitudes al público en general.
7. Apoyar en actividades varias que realiza la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes
8. Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
 - ✓ Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
 - ✓ Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la OMJD.
 - ✓ Registro y control del libro de conocimientos.
 - ✓ Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
 - ✓ Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse a diferentes dependencias o direcciones.
9. Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.
 - ✓ Llevar el control de expedientes que ingresan
 - ✓ Realizar liquidación mensual de expedientes ingresados.
 - ✓ Realizar auditoría mensual de los expedientes ingresados.
 - ✓ Llevar el control de los expedientes del archivo general.
 - ✓ Elaborar primera resolución en expedientes de titulación supletoria, crearle la ficha respectiva y su respectivo control.

10. Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.
 - ✓ Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general.
 - ✓ Clasificar el archivo para un rápido acceso.
 - ✓ Llevar el control automatizado de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
 - ✓ Digitalizar todos los expedientes que se encuentran en el archivo general
 - ✓ Digitalizar los expedientes que ingresen diariamente al archivo general
 - ✓ Llevar el control automatizado de los expedientes que se encuentran en el archivo general de forma organizada por tomo.
 - ✓ Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados a la DMP
11. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a diferentes entidades con previa autorización del jefe inmediato.
12. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para las actividades de las dependencias de la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
13. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
14. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
15. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
17. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

PROMOTOR (A) MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Promotor (a) Municipal de la Niñez y Juventud
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes
Subalterno	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios

	en carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	No indispensable.
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades en lo concerniente a la temática de la niñez y juventud con el fin de atender adecuadamente a estas poblaciones.
2. Apoyar a organizaciones municipales en la planificación y diseño de actividades educativas, asistenciales y sociales para la atención de la niñez y juventud con el fin de promoverlos dentro del municipio a todo nivel.
3. Informar a su jefe inmediato y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez y juventud en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial de la niñez y juventud.
4. Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niñez y adolescencia residentes del municipio atendido por la oficina municipal de la niñez y juventud, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Público, entre otros), con la finalidad de conocerlos y si fuera requerido a la municipalidad brindarles apoyo.
5. Participar activamente dentro de la formulación e implementación de acciones municipales a favor de la Niñez y Adolescencia con el fin de obtener una mejor cobertura del programa a través de radios emisoras locales.
6. Elaborar el plan operativo anual (POA) del Programa Municipal de la Niñez y Juventud, así como la ejecución de los planes de trabajo mensuales que se despendan del mismo con el fin de contribuir a los objetivos de la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
7. Incidir a favor que, en otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de la Niñez y Juventud con el objetivo de alcanzar una mejor cobertura del programa.
8. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones programas que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y juventud en el que hacer de la municipalidad.
9. Promover talleres y cursos sobre los derechos y deberes de la niñez y juventud con el fin de darlos a conocer y que estos puedan no solo conocerlos sino defenderlos.
10. Apoyar a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de atención a la niñez y juventud, en la planificación y organización de cursos,

talleres y/o seminarios, cuando le sea solicitado y ordenado por la Municipalidad.

11. Realizar gestiones ante instituciones públicas y no públicas para obtener apoyos respecto a las actividades a realizar en la municipalidad en favor de la niñez y juventud.
12. Planificar, conjuntamente con representantes municipales, proyectos de apoyo extra-escolar dirigidos a niños con dificultad de aprendizaje con el fin de contribuir a mejorar el nivel de atención dentro del salón de clases de estos.
13. Coordinar y monitorear la ejecución de proyectos de apoyo extra-escolar, relacionados con las actividades manuales, de lecto-escritura, de juegos, de cálculo con la participación de padres y/o representantes, desarrollando así la creatividad e imaginación en los participantes de estos.
14. Diseñar volantes, plegables y todo material informativo sobre las actividades a desarrollar con la niñez y adolescencia y de la promoción de los derechos de la niñez y juventud con el fin de divulgar las actividades a realizar a realizadas en el municipio sobre estos temas.
15. Atender a las demandas o solicitudes de la niñez y juventud, orientándolos a donde canalizarlas de acuerdo al caso que se presente e informando inmediatamente de estas a su jefe inmediato superior.
16. Ejecutar con responsabilidad el presupuesto asignado por la Municipalidad al Programa de la Niñez y Juventud con el fin que, en las inversiones sean aprovechados al máximo para lo cual fueron asignados.
17. Presentar denuncias de violaciones a los derechos de la niñez y juventud a entidades competentes, cuando así sea el caso e informando inmediatamente de estas a su jefe inmediato superior.
18. Velar a nivel municipal que la niñez tenga acceso a servicios de salud y educación de calidad.
19. Promover que la niñez y juventud a nivel municipal tenga mayores oportunidades de recreación, deporte y acceso a la cultura con el fin de contribuir en su desarrollo psicosocial.
20. Asistir a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a las comunidades en relación al Programa Municipal de la Niñez y Juventud con el fin de mejorar su desempeño laboral.
21. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en el municipio en la relación a la temática de la niñez y juventud.
22. Elaborar informes y cronogramas mensuales de las actividades planificadas con el fin de visualizar los avances de los mismos.
23. Registrar en el computador las actividades realizadas de acuerdo a los cronogramas y a la planificación prevista para cada una de las actividades a realizar.

24. Mantener en orden el equipo bajo su responsabilidad, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
26. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
27. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
28. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

PROMOTOR (A) MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Promotor (a) Municipal de Deportes y Recreación
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes
Jefe Inmediato Subalterno	Coordinador (a) Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes Secretario de recepción y control del estadio municipal. Auxiliar de deportes.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Maestro de Educación Física u otra carrera a fin al puesto.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, íntegra, con facilidad de comunicación.

Funciones

1. Promover la práctica del deporte de alto rendimiento en el municipio de San Juan Cotzal.
2. Tramitar apoyos municipales para los deportistas destacados del municipio de San Juan Cotzal con el fin de incentivarlos a mantener el nivel de competitividad.
3. Tramitar la dotación de material deportivo necesario para la práctica en todo el municipio de San Juan Cotzal ante la municipalidad con el fin de dotar de lo necesario en cada aldea, caserío o barrio de acuerdo a la necesidad presentada.
4. Aplicar los protocolos de asistencia y primeros auxilios según las normativas vigentes, en situación de riesgo y emergencia.

5. Utilizar los recursos como bienes muebles e inmuebles disponibles para el óptimo desarrollo de actividades y eventos deportivos y recreativos.
6. Velar sobre el orden y cuidado de las instalaciones deportivas municipales.
7. Promover el deporte popular a nivel del municipio de San Juan Cotzal con el fin de fortalecerse como una práctica diaria dentro de los habitantes de este.
8. Realizar tareas de apoyo en las diferentes etapas de proceso de entrenamientos en diferentes categorías y disciplinas deportivas.
9. Colaborar en las instancias de organización y desarrollo de eventos recreativos deportivos en diferentes disciplinas
10. Proponer actividades recreativas que favorezcan el uso responsable del tiempo libre en adolescentes y jóvenes.
11. Coordinar y efectuar los programas municipales que se realicen en todas las áreas deportivas en el municipio con el fin que las mismas cumplan con la reglamentación dada por la municipalidad.
12. Aplicar diferentes dinámicas de manejo de grupos que favorezcan la participación de los deportistas y las orientaciones brindadas por el encargado.
13. Mantener actualizado los registros de ligas deportivas existentes en el municipio, con la finalidad de contar con registros actualizados de estas.
14. Apoyar y asesorar a organizaciones municipales en la planificación y diseño de actividades deportivas y recreativas y contribuir así al éxito de las mismas.
15. Gestionar cursos de capacitación a promotores y entrenadores deportivos del municipio de San Juan Cotzal en las diferentes disciplinas deportivas para fortalecer su desempeño dentro de estas.
16. Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades municipales de apoyo a realizar en las comunidades en lo concerniente al deporte y recreación y contribuir al alcance de los objetivos del Programa Municipal de la Niñez y Juventud.
17. Participar activamente dentro de la formulación e implementación de acciones municipales a favor del deporte y recreación en el Programa Municipal de la Niñez y Juventud.
18. Elaborar y ejecutar planes operativos mensuales y el plan operativo anual (POA) del Programa Municipal del Deporte y Recreación.
19. Informar a su Jefe Inmediato sobre la situación del deporte y recreación en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para el desarrollo de esta temática dentro del POA anual de la municipalidad y del Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
20. Recomendar cuando así fuera el caso al Concejo Municipal y sus comisiones programas que favorezcan la implementación de acciones

dirigidas al deporte y recreación en el que hacer de la municipalidad y así contribuir al logro de los objetivos de Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.

21. Promover la realización de torneos o campeonatos en forma masiva y organizada previo estudio y análisis, para cada uno de los comités municipales deportivos, en sus diferentes categorías y ramas, procurando que dichos eventos sean lo menos onerosos posible para los participantes y municipalidad.
22. Participar en la organización, desarrollo y evaluación de diferentes actividades y/o eventos recreativos y/o deportivos, en situaciones reales de trabajo, desarrollando íntegramente los planes y programas establecidos, aplicando las medidas de seguridad e higiene necesarias para el alcance de los resultados con la calidad requerida.
23. Emplear las leyes, reglamentos y normas legales que regulen las actividades recreativas y deportivas, así como la situación socioeconómica y de inserción profesional, para el cumplimiento de sus obligaciones y la observación de sus derechos.
24. Fomentar medidas adicionales que vengán a fortalecer el deporte y que permitan que este se convierta en una verdadera actividad que contribuya de manera efectiva a la cohesión de los habitantes del municipio.
25. Impulsar y estimular valores deportivos en el municipio con el fin de contribuir a la práctica sana de los diferentes deportes.
26. Instrumentar y sistematizar la estadística deportiva municipal para una información actualizada de estos, cuando le sea requerida por su jefe inmediato.
27. Diseñar volantes, plegables y todo material informativo sobre las actividades municipales deportivas y recreativas a desarrollar para informar a la población las actividades a realizarse en este programa de la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes.
28. Mantener en orden el equipo bajo su responsabilidad, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
30. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la dirección municipal a la que pertenece Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
31. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su jefe inmediato para su aprobación

Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

PROMOTOR (A) MUNICIPAL DE ARTES MUSICALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Promotor (a) Municipal de Artes Musicales
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes
Jefe Inmediato Subalterno	Coordinador (a) Municipal de la Niñez, Juventud y Deportes Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Maestro de Música o Maestro de Educación Primaria con diplomas de cursos de música.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje (individuales y cooperativas) que consideren las características de los alumnos con el fin de desarrollar habilidades musicales en estos.
2. Brindar clases de instrumentos en sus diferentes secciones: viento (trompeta, saxofón), cuerda (guitarra, bajo eléctrico), percusión (batería), tecla (marimba, piano) con la finalidad de contar con residentes en el municipio capacitados en estos instrumentos.
3. Elaborar y presentar informe escrito mensual sobre los cursos musicales impartidos, reflejando desarrollo pedagógico, metodología empleada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, etc., con el fin de conocer el avance de los alumnos y de la academia de artes musicales.
4. Llevar el control diario de asistencia de los alumnos a los diferentes cursos musicales con el fin de crear en los alumnos permanencia en los mismos.
5. Seleccionar a los alumnos aptos para ingresar a cada curso musical a impartir con el fin de fortalecer sus habilidades musicales propias de cada uno de los interesados.
6. Orientar a los alumnos en el uso adecuado de los aparatos vocal y auditivo con el fin de alcanzar mejores resultados en las prácticas musicales.

7. Crear y adaptar repertorio de música escolar vocal, instrumental y corporal al contexto escolar en el cual se desempeña con el de hacerlo más sencillo y adecuado al medio donde se desenvuelven.
8. Orientar a los alumnos por medios de demostraciones prácticas – teorías y vigilar el desarrollo del estudiante a través de ésta con el de identificar su crecimiento en estos.
9. Planificar, corregir e impartir todo lo relacionado a los cursos (objetivos, exámenes, exposiciones, prácticas, etc.) y así obtener los resultados deseados.
10. Dominar las técnicas para la práctica individual y colectiva de los instrumentos melódicos, armónicos y rítmicos (marimba, guitarra, piano, flauta, percusión) para poder trasmitírselo a los alumnos de la academia de artes musicales.
11. Dar seguimiento que los aspirantes a alumnos de la academia de música cumplan con los requisitos que se han establecido para ser alumnos regulares de esta.
12. Responsable de inscribir a cada aspirante a alumno de la academia de música como alumno regular de cada curso musical.
13. Organizar, integrar y dirigir conjuntos instrumentales que interpreten diversos tipos de repertorios, integrándolos a grupos vocales y de ejecución corporal.
14. Manejar y aplicar los contenidos musicales con las didácticas apropiadas en cada curso musical, promoviendo el desarrollo creativo de los participantes, a través del diseño y ejecución de la planificación didáctica.
15. Velar porque se mantenga el orden y la disciplina en el salón de clases con el de fin propiciar un ambiente adecuado al proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Mantener actualizado el Reglamento Interno de la academia de música para su aplicación dentro del salón de clases en todo momento.
17. Velar por el mantenimiento adecuado de los instrumentos musicales en sus diferentes secciones para que su vida útil se prolongue.
18. Velar porque el salón al inicio de clases se encuentre debidamente, limpio, ordenado y con la iluminación necesaria para impartir los cursos
19. Acompañar a los alumnos de la academia a las diferentes actividades donde sean invitados a participar.
20. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud.
21. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas para

mantenerlo informado de los avances de la academia municipal de artes musicales.

22. Elaborar anualmente el POA correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
23. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
24. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
25. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada

COORDINADOR (A) DIRECCION MUNICIPAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA FORESTAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador (a) Dirección Municipal de Extensión Agropecuaria Forestal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Extensión Agropecuaria Forestal
Jefe Inmediato	Director (a) de Programas de Desarrollo Social y Comunitario
Subalterno	Técnico (a) Municipal Agropecuario, Técnico (a) Municipal Forestal

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Técnico Universitario en la carrera de Ingeniería en Agronomía o carreras a fin al puesto.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, líder, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Planificar, coordinar y ejecutar la investigación y extensión agropecuaria y forestal, conforme a las políticas que para el desarrollo del sector agropecuario y forestal establezca el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
2. Asesorar a Municipalidad de San Juan Cotzal, en la formulación y establecimiento de una política municipal de desarrollo científico y tecnológico, congruente con la estrategia del desarrollo del sector agropecuario y forestal planteada en las políticas municipales de esta,
3. Generar, validar y transferir la tecnología agropecuaria y forestal para productos de consumo interno, exportación y Agroindustriales acorde a las

- demandas de productores en zonas agroecológicas específicas considerando a la familia rural como elemento central de este proceso.
4. Fomentar la capacitación y actualización científica y tecnológica de su personal y de los productores agropecuarios y forestales, sin olvidar la igualdad de género en estas.
 5. Desarrollar programas, proyectos y actividades de interés común con las instituciones de enseñanza agropecuaria y forestal, principalmente con la Escuela Nacional de Agricultura, Facultades de Agronomía, Medicina Veterinaria de las Universidades del país y a otras instituciones públicas o privadas con el fin de interesarlos y acercarlos al municipio de San Juan Cotzal, con el fin de fortalecer lazos de investigación con estas.
 6. Cuando sea de su conocimiento faltas, abusos o atropellos por informaciones o por observación o conocimiento de acuerdo fueran los casos, delitos o faltas cometidas por vecinos en cuanto al tema de medio ambiente o recursos naturales, entre otros, denunciarlos ante las instituciones de competencia de los casos.
 7. Mediar y promover la resolución de conflictos individuales y/o comunales que afecten el trabajo de la unidad bajo su cargo en el municipio, en los que no haya necesidad de intervención de otras autoridades.
 8. Requerir, cuando sea necesario, atención del Estado o colaboración de instituciones privadas, especialmente en el fortalecimiento del conocimiento en las áreas de Agropecuario y Forestal
 9. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo anual (POA) cuidando que el mismo refleje las necesidades prácticas e intereses de la municipalidad hacia este campo de acción comunal.
 10. Abrir espacios para la participación activa de la mujer en el desarrollo de las comunidades y del municipio en las áreas Agropecuarias y Forestales a través de la organización comunitaria y municipal.
 11. Administrar eficientemente al personal que forma la Unidad de Extensión Agropecuaria y Forestal conforme a las normas emanadas del Despacho Municipal y coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente del mismo a estos.
 12. Investigar y evaluar la realidad de la actividad Agropecuaria y Forestal en el municipio, y en especial las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por la Municipalidad para garantizar cobertura y calidad de los mismos.
 13. Planificar y llevar a cabo actividades en las cuales se alcance a dotar y proporcionar a las comunidades y vecinos interesados de herramientas para la utilización de sus potencialidades en cuanto a la actividades agropecuarias y forestales y que mismas sean aplicadas para desarrollar

una comunidad con mejor calidad de vida, basada en estas nuevas tecnologías.

14. Proveer en cada actividad a realizar en la unidad bajo su cargo en las comunidades y vecinos interesados de herramientas para facilitar los retos del presente y futuro, con altos niveles de competitividad y centrados en el desarrollo de modernas técnicas agropecuarias y forestales como principales agentes de cambio en el Municipio de San Juan Cotzal.
15. En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación agropecuaria y forestal en el municipio, que incluya datos por sexo, edad y etnia.
16. Mantener un registro de organizaciones orientadas a promover la asistencia técnica de estos en el municipio.
17. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el municipio para la Investigación de la unidad a su cargo.,
18. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal bajo su cargo.
19. Identificar dentro del municipio a niños, niñas y jóvenes emprendedores, entusiastas, con aptitudes de liderazgo y positivismo, quienes deberán trabajar en equipos en actividades y proyectos en beneficio de la actividad agropecuaria y forestal para desarrollar con ellos nuevos proyectos.
20. Elaborar informes mensuales de los logros y limitaciones alcanzados por las Unidades bajo su Cargo.
21. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
22. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la unidad bajo su cargo.
23. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
24. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o por su jefe inmediato

TÉCNICO (A) MUNICIPAL AGROPECUARIO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Técnico (a) Municipal Agropecuario
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Extensión Agropecuaria Forestal
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Oficina Municipal de Extensión

Agropecuaria Forestal

Subalterno Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Perito agrónomo preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Difundir en el municipio las políticas y lineamientos generales que dicte el Ministerio de Agricultura en materia de asistencia agropecuaria
2. Elaborar programas y desarrollar actividades tendientes al mantenimiento y uso adecuado de los Recursos Naturales existentes en el municipio.
3. Responsable de la ejecución de proyectos de asistencia técnica agropecuaria directa a pequeños productores del municipio de San Juan Cotzal.
4. Elaborar y promover los planes, programas y proyectos que el municipio deba adelantar en materia de asistencia técnica agropecuaria dirigida a los pequeños productores.
5. Orientar a la comunidad en la identificación de recursos y necesidades y en la ubicación de entidades a quien corresponda la solución de problemas
6. Establecer y mantener registro y control de la producción agropecuaria que se produce en el municipio.
7. Cuando así lo demandare el proyecto coordina y supervisa la recolección y preparación de las diversas muestras de agua, suelo, vegetal y animal.
8. Redactar informes de avance y técnicos y participar activamente en la elaboración de materiales técnicos divulgativos de su competencia.
9. Ejecutar las actividades de campo relacionadas con la implementación de las actividades de campo respecto a:
10. La elaboración y su ejecución de los planes de manejo agropecuario
11. Establecimiento, manejo y aprovechamiento de estos
12. Apoyo a las asociaciones de productores,
13. Aprovechamiento, transformación y comercialización de productos agropecuarios.
14. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la dirección municipal a la que pertenece

15. Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos del área a su cargo.
16. Elabora y coordina estudios de mercado de los diversos proyectos en materia de su competencia
17. Cuando así lo demande el proyecto a realizar solicita y lleva control de los químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades
18. Recaba y analiza información de los diversos proyectos de su campo de acción
19. Participa en ensayos con animales experimentales, preparación de medios de cultivo y otros.
20. Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
21. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
22. Determina costos de producción, precios y forma de adquisición de insumos
23. Realiza estudios de condiciones de explotación agropecuaria
24. Organiza y ejecuta programas de inseminación artificial, siembra de pastizales, evaluación alimenticia y otros.
25. Ejecuta y controla las actividades sanitarias del área agropecuaria.
26. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
27. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL FORESTAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Técnico (a) Municipal Forestal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Extensión Agropecuaria Forestal
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Oficina Municipal de Extensión Agropecuaria Forestal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Perito agrónomo preferiblemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto
Experiencia laboral	Mínimo 1 año

Aptitudes y Conocimientos Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Divulgar y promulgar en todas las comunidades de San Juan Cotzal La ley de Aprovechamiento y Manejo Sostenido del Bosque en el artículo No. 54 del INAB en relación a las Licencias emitidas por la Municipalidad para la tala de árboles ubicados dentro de sus perímetros urbanos, para volúmenes menores de diez (10) metros cúbicos por licencia por finca y por año y evitar así la tala de árboles ilícitas (sin permiso municipal).
2. Dar a conocer en el municipio de San Juan Cotzal y de sus comunidades el reglamento de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar en sus artículos No, 4, 7, 8, 9,10, 11 y 17 para que sea aplicado por todos sus habitantes.
3. Divulgar y promulgar en el municipio de San Juan Cotzal y sus comunidades la aplicación de las Medidas Técnicas Silviculturales (prevención de incendios forestales) de acuerdo a la Ley de Protección de los Bosques y de los Suelos de Vocación Forestal en su artículo No. 38 y evitar la aplicación de las medidas indicadas en el artículo No. 89 que habla de las acciones a tomar con infractores de la Ley,
4. Capacitar a la población del municipio de San Juan Cotzal y de sus comunidades sobre las acciones de emergencia a tomar para el control de los incendios forestales cuando se presenten en un terreno o plantación, siguiendo los protocolos citados en el artículo No. 36 (Aviso de
5. Incendios de la Ley de Protección de los Bosques y de los Suelos de Vocación Foresta)
6. Capacitar y sensibilizar a líderes comunitarios sobre temas de medio ambiente y gestión ambiental con el objetivo que sean multiplicadores en sus comunidades de estos conocimientos.
7. Responsable de dar a conocer en las comunidades de los peligros existentes al momento de talar árboles a las orillas de los nacimientos de agua de acuerdo a la Ley de Aprovechamiento y Manejo Sostenido del Bosque.
8. Responsable de promocionar y divulgar el Sistema Agroforestal en las comunidades con el objetivo que lo conozcan y puedan ingresar de acuerdo al Decreto No.51-2010, del Congreso de la República de Guatemala y Ley del PINPEP (Programa Incentivos para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierras) a ser objeto de los incentivos económicos en materia forestal.
9. Responsable de fomentar la Equidad de Género, priorizando la participación de grupos de mujeres en el manejo de bosques naturales, establecimiento y

mantenimiento de plantaciones forestales y agroforestales de acuerdo al 51-2010 y su Reglamento PINPEP.

10. Elaborar Plan de Manejo de Incentivo Forestal o Áreas de Protección, velando que el mismo cumpla con los requisitos establecidos por el INAB para poder ingresar al programa de acuerdo al Decreto No.51-2010, del Congreso de la República de Guatemala y Ley del PINPEP (Programa Incentivos para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierras) en su artículo No. 30 (De las Concesiones Forestales).
11. Capacitar y sensibilizar a los pobladores del municipio de San Juan Cotzal y sus comunidades en el artículo No.65, (Prohibiciones de Exportación y Exenciones) que se refiere al transporte ilegal de especies forestales.
12. Responsable de la divulgación del Programa de la Quema de Rozas Controladas (estas deberán ejecutarse antes de las 09:00 horas o después de las 17:00 horas) dentro de cada comunidad con el fin de evitar el incendio forestal de acuerdo a la Ley de Protección de los Bosques y de los Suelos de Vocación Forestal en su artículo No. 38 (Uso de Fuego Controlado),
13. Capacitar y sensibilizar a los pobladores del municipio de San Juan Cotzal y sus comunidades en el artículo No.93, el cual se refiere a la sanción que pueden ser objeto por provocar un incendio forestal.
14. Responsable de la promoción y divulgación del registro y autorización de uso de motosierras por parte de los motosierristas ante la oficina forestal municipal con el objetivo de contar con inventario actualizado de las mismas en la municipalidad y poder tener un control exacto de las mismas y evitar la tala ilegal de árboles de acuerdo a la Ley Reguladora del Registro, Autorización y Uso de Motosierras en su artículo No. 88 inciso B. Capacitar y sensibilizar a los pobladores del municipio de San Juan Cotzal y sus comunidades en el artículo No 89, el cual se refiere a la sanción que pueden ser objeto por poseer una motosierra sin la autorización correspondiente de acuerdo a Ley Reguladora del Registro, Autorización y Uso de Motosierra.
15. Responsable de la producción y mantenimiento de especies forestales en pilones (vivero municipal), recolectando para este fin las semillas de diferentes especies nativas de San Juan Cotzal y comunidades.
16. Responsable de establecer los sistemas de vigilancia para evitar el aprovechamiento ilegal de productos forestales a nivel del municipio de San Juan Cotzal con el apoyo del INAB.
17. Apoyar actividades del INAB en cuanto a las actividades del control del aprovechamiento autorizado de productos forestales de acuerdo a los planes y licencias que le sean enviadas a la municipalidad por parte de este ente rector en materia de su competencia.
18. Identificar los nacimientos de agua en San Juan Cotzal y comunidades para Georeferenciarlos (ubicación del nacimiento)

19. Capacitar y sensibilizar a los pobladores del municipio de San Juan Cotzal y sus comunidades sobre Interés Comunal en los temas de manejo forestal y agroforestal.
20. Llevar registro y control de las actividades y servicios que generan ingresos a la municipalidad a través de la Oficina Forestal para contar con información actualizado de estos y poder rendir informes a autoridades cuando lo soliciten sobre este tema.
21. Implementar un programa de capacitación en base a las necesidades identificadas asegurando un acceso equitativo a las mujeres.
22. Realizar actividades de supervisión y/o asesoramiento técnico a los beneficiarios durante el establecimiento, desarrollo y cosecha de la propuesta técnica de intervención diseñada por el proyecto.
23. Realizar de forma periódica los registros de las plantaciones forestales, los planes de manejo forestal y agroforestales, llenando las fichas de los sistemas de monitoreo, y realizar los reportes correspondientes.
24. Apoyar en la implementación y supervisión de parcelas de investigación agroforestal y forestal a desarrollarse en su área.
25. Capacitar y supervisar los trabajos de establecimiento de viveros, plantación y mantenimiento del material vegetal cuidando el adecuado nivel de calidad del mismo.
26. Redactar informes de avance y técnicos y participar en la elaboración de materiales técnicos divulgativos.
27. Ejecutar las actividades de campo relacionadas con la implementación de las actividades de campo respecto a:
 - La elaboración y su ejecución de los planes de manejo forestal,
 - Establecimiento, manejo y aprovechamiento de plantaciones forestales,
 - Producción de material vegetal forestal,
 - Apoyo a las asociaciones de productores,
 - Aprovechamiento, transformación y comercialización de productos forestales.
28. Participar en cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos al personal que conforma la dirección municipal a la que pertenece Presentar ante su Jefe Inmediato informes mensuales de los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.
29. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su puesto de trabajo y presentarlo ante su Jefe Inmediato para su aprobación.
30. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de San Juan Cotzal.
31. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

POLICÍA MUNICIPAL
DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director Policía Municipal
Unidad Administrativa	Policía Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalterno	Alguaciles Policía Municipal

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Diversificado.
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, líder, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de los alguaciles de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones y en estricto apego a la ley, ética y responsabilidad.
2. 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 San Juan Cotzal, Quiché, respetando los derechos humanos inherentes a las personas.
3. 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.
4. Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes, especialmente los patrimoniales en el municipio de San Juan Cotzal, Quiché.
5. Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
6. Realizar investigaciones municipales en coordinación con el Juez de Asuntos Municipales y practicar todas aquellas notificaciones judiciales.
7. Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.
9. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal.
- 10.

ALGUACILES POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Alguaciles Policía Municipal
Unidad Administrativa	Policía Municipal
Jefe Inmediato	Director Policía Municipal
Subalterno	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico	Básico cursante del nivel diversificado
Experiencia laboral	No indispensable
Aptitudes y Conocimientos	Persona responsable, competente, proactiva, con facilidad de redacción y comunicación.

Funciones

1. 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.
2. Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
3. Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
4. Realizar investigaciones municipales bajo la supervisión del Juez de Asuntos Municipales y practicar el diligenciamiento de las notificaciones judiciales.
5. Elaborar informe diario de sus actividades y reportarlas al superior inmediato.
6. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
8. Realizar el servicio nocturno que le sea asignado
9. Prestar los servicios de seguridad en parqueos, antesala y pasillos del Edificio Municipal.
10. Desempeñar el servicio de seguridad en eventos culturales y deportivos.
11. Apoyo a dependencias Municipales (según orden del Alcalde Municipal)
12. Inspección de residencias, establecimientos abiertos al público y apoyar los procesos de cobro que por la vía administrativa y judicial realice la municipalidad.
13. Atención al público proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.
14. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo, por el Alcalde Municipal, o por su Jefe Inmediato.

FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

El Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo Municipal Número 47-2020 de fecha 29 de agosto del año 2020, aprobó la vigencia y la aplicación del presente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos Municipal que corresponde a la Organización Administrativa de la Municipalidad de San Juan Cotzal del Departamento de Quiché.

POLÍTICAS DE USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Para la implementación correcta de esta herramienta, se hace necesario establecer las responsabilidades de los encargados de las unidades administrativas para su difusión; capacitación y aplicación; así como el proceso para su revisión y actualización, para el efecto se emiten las políticas siguientes:

- a) La dirección municipal de recursos humanos, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente manual de organización, funciones y descripción de puestos municipal; para que las unidades administrativas cumplan su observancia y aplicación respectiva.
- b) Es responsabilidad de cada jefatura de las dependencias de la municipalidad, revisar el manual, y hacer las observaciones pertinentes a la dirección municipal de recursos humanos, para la actualización del mismo;
- c) El manual, estarán bajo la custodia de la dirección municipal de recursos humanos y es responsabilidad del mismo, guardar el manual, en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera para su consulta;
- d) La dirección municipal de recursos humanos, mantendrá bajo custodia el original y en archivo electrónico (protegido) el manual autorizado;
- e) La dirección municipal de recursos humanos, será el único autorizado para recoger y dar de baja el manual obsoleto; y,
- f) Al término de la gestión de un funcionario de la Municipalidad, éste deberá de hacer entrega de los instrumentos administrativos y de la normatividad bajo su responsabilidad, al funcionario entrante.

Dirección del Edificio Municipal:

La Municipalidad de San Juan Cotzal, Departamento de Quiché se encuentra localizada en el cantón tzik'ayib'al, frente al parque central.

Dirección Electrónica y Teléfonos:

Correo electrónico: info@munisanjuancotzal.gob.gt

Página web: www.munisanjuancotzal.gob.gt

Teléfono: 5383 8287