

# **MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES Y SERVICIOS TÉCNICOS Y / O PROFESIONALES**

**(Revisión 2020)**



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ**



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## INTRODUCCIÓN

El manual de funciones es un escrito formal y legal, en el cual se realiza una descripción de cada puesto de trabajo, el cual tiene como objetivo brindar toda aquella información específica, ordenados conforme la estructura organizacional y posición jerárquica, como lo es este manual, el cual se desarrolló por medio del estudio de puestos, utilizando las técnicas de entrevistas, observación directa y verificación, para así formar un compendio con información concreta y certera, en el cual se puede encontrar datos generales, atribuciones específicas, entorno en el que se desarrolla, conocimientos necesarios, entre otros aspectos más.

Dicho manual además de tener el objetivo de brindar una guía en el que hacer el ocupante de dicho puesto, también funciona como guía para la búsqueda de ocupante para cubrir una plaza vacante, ya que describe todas aquellas características que se necesitan encontrar en un postulante y también se puede emplear para evaluar al personal y velar por que el mismo cumpla con todo aquello que le corresponde ya que se encuentran estipulados bajo sus derechos y obligaciones. En base a las leyes, códigos, reglamentos fundamentada en manual de puestos Municipales en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del Congreso de la República, ley de servicio Municipal (Decreto 1-87); código de Trabajo (Decreto No, 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento (Decreto Legislativo No. 44-94).

La Dirección de Recursos Humanos con la Asesoría del Ingeniero Esduardo Rosanje Gramajo Concejal I de esta Municipalidad, actualizo y creo los Manuales de Funciones de cada uno de los puestos que conforman esta Municipalidad con el fin que exista un mejor control en cada uno de ellos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## MISIÓN

Mantener eficientemente los servicios básicos municipales del municipio de Salcajá.

## VISIÓN

Proveer a los habitantes del municipio de Salcajá las condiciones que les permita una mejor calidad de vida.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERALES

Prestar y administrar los servicios públicos municipales a los habitantes de Salcajá, mantener, mejorar y regular los servicios a la población a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Contar con una herramienta que permita el desarrollo del talento humano a nivel de la municipalidad de Salcajá con el fin de promover la carrera administrativa municipal
- b) Proporcionar bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio en áreas urbana y rural.
- c) Fortalecer el área económica a efecto de ejecutar obras y prestar los servicios necesarios.
- d) Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- e) Proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## MARCO LEGAL

- a.) Constitución de la República,
- b.) Código Municipal (Decreto 12-2012) del congreso de la República,
- c.) Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441)
- d.) 4. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94)



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## VALORES INSTITUCIONALES

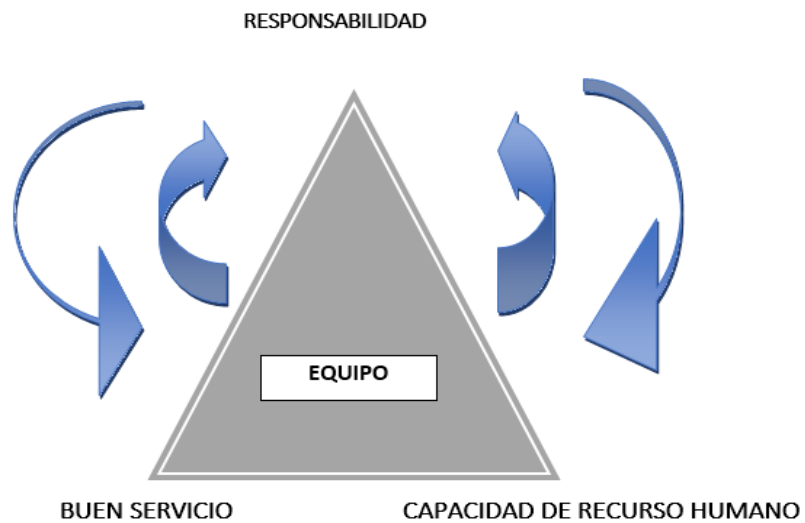
- ✓ **Experiencia:** Conocimiento del trabajo para hacerlo con excelencia.
- ✓ **Responsabilidad:** Saber y hacer cumplir lo que se espera.
- ✓ **Profesionalismo:** Desempeñar con eficiencia y eficacia los conocimientos específicos al trabajo asignado
- ✓ **Liderazgo:** El trabajo es motivado por ser los mejores y mantener la vanguardia institucional en el sur occidente del país.
- ✓ **Honestidad:** Se actúa en congruencia con lo que se cree y se piensa.
- ✓ **Orden:** Se cumple con atribuciones asignadas de acuerdo a la necesidad, prioridad y en el tiempo que corresponde.
- ✓ **Amor al trabajo:** El que ama lo que hace.... Deja de trabajar...
- ✓ **Carisma:** Conjunto de cualidades para el buen trato al vecino, compañeros de trabajo, y a los usuarios externos.
- ✓ **Transparencia:** Capacidad para ser integro en todas las responsabilidades lo que permite la solvencia moral de todas las acciones.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## TRIADA DE TRABAJO





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## DEFINICIONES IMPORTANTES DEL PRESENTE MANUAL

**Descripción de Puestos:** La descripción de puestos es una herramienta utilizada en el área de capital humano que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de una organización y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia de la misma.

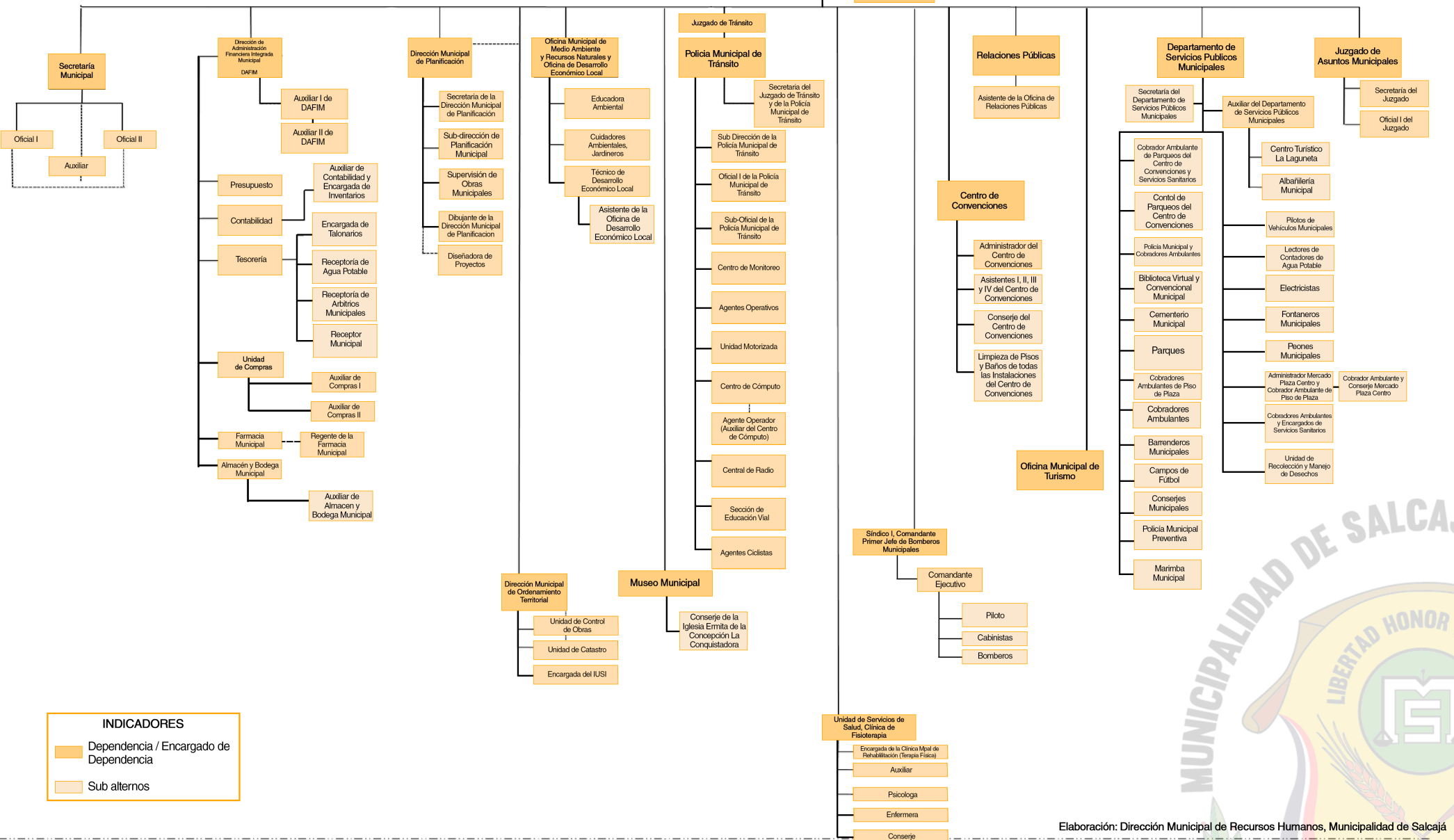
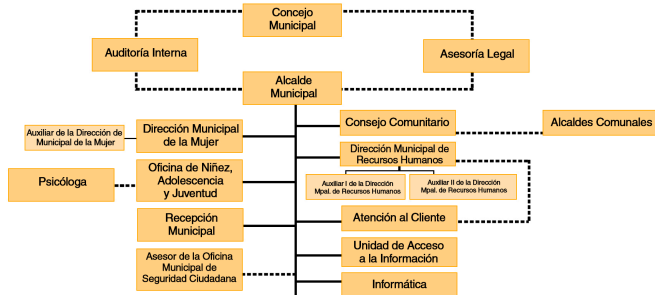
**Plaza:** Es un espacio laboral dentro de la organización.

**Puesto:** Se define como el lugar o área ocupado por una persona dentro de una organización, empresa o entidad donde se desarrollan una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar productos, servicios y bienes en un marco social

**Cargo:** Conjunto de funciones y tareas desarrolladas por un trabajador que manifiestan una integridad en correspondencia con los objetivos de la organización. Suele emplearse el término ocupación para la categoría de obreros y cargos para el personal directivo y funcionarios.



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, QUTZALTENANGO



**INDICADORES**

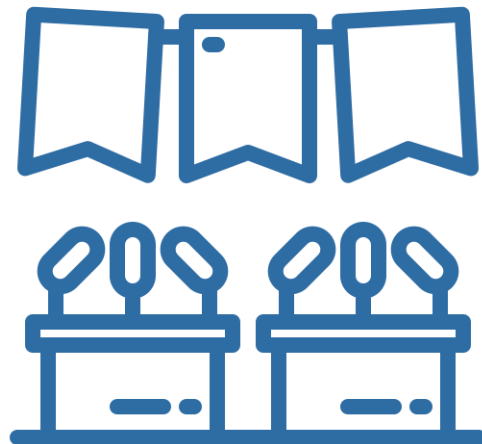
- Dependencia / Encargado de Dependencia
- Sub alternos



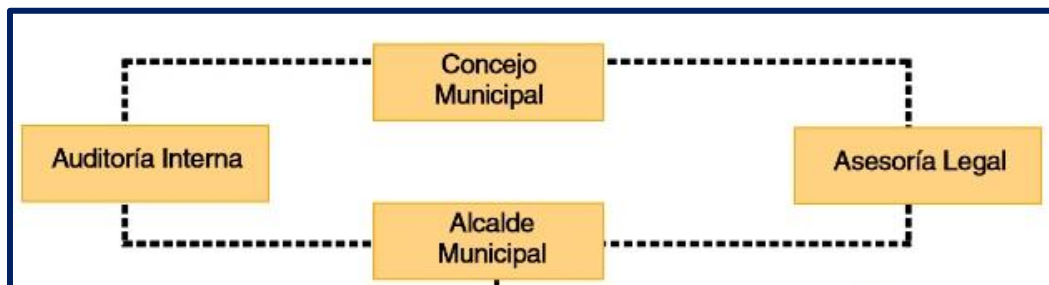


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## CONCEJO MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Concejal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Concejal.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Ejercer el gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Velar por el buen funcionamiento de oficinas y dependencias municipales.</p> <p>Tendrá que cubrir al alcalde, cuando este se ausente temporalmente.</p> <p>Deberá emitir dictamen en asuntos que el alcalde o el concejo municipal lo soliciten.</p> <p>Cumplir con las tareas u obligaciones que el alcalde o concejo municipal indiquen.</p> <p>Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos del concejo municipal.</p> <p>Asistir a reuniones de la administración municipal.</p> <p>Revisión y autorización de facturas de compras.</p> <p>Asistir a reuniones externas con relación a la municipalidad.</p> <p>Asistir a actos cívicos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participación en actividades que le competen.</p> <p>Colaboración en la elaboración de presupuesto anual de ingresos y egresos municipales del siguiente año.</p> <p>Realización de ceremonias de matrimonio civil.</p> <p>En la primera sesión ordinaria anual el concejo municipal organizara las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que se conocerán durante todo el año.</p> <p>Las contenidas en el ARTÍCULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. del Código Municipal</p> <p>Las demás que le sean asignadas por las leyes y Reglamentos internos de Concejo Municipal y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Organismos.</p> <p>Instituciones nacionales e internacionales.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>En la toma de decisiones en busca del bienestar del municipio, en conjunto con el Concejo Municipal y Alcalde</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RESPONSABILIDAD</b>	En la toma de decisiones en la Administración del municipio, en conjunto con el Alcalde Municipal y Concejo
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Según el Artículo 43 del Código Municipal a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.  Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos
<b>EDUCACIÓN</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA</b>	No aplica
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	No aplica



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO DEL PUESTO	<b>Concejal Suplente</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Concejal Suplente</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Ejercer el gobierno del municipio, cuando le sea designado y velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cubrir al concejal en caso de ausencia temporal, realizando las funciones del mismo.</p> <p>Cumplir con las tareas u obligaciones que el alcalde o concejo municipal indiquen.</p> <p>Sostener reuniones con el concejo municipal de desarrollo.</p> <p>Asistir a juramentación de las alcaldías comunales</p> <p>Las contenidas en el ARTÍCULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. del Código Municipal</p> <p>Las demás que le sean asignadas por las leyes y Reglamento Interno de concejo Municipal y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Organismos.</p> <p>Instituciones nacionales e internacionales.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	En la toma de decisiones en busca del bienestar del municipio, en conjunto con el Concejo Municipal y Alcalde
<b>RESPONSABILIDAD</b>	En la toma de decisiones en la Administración del municipio, en conjunto con el Alcalde Municipal y Concejo
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Según el Artículo 43 del Código Municipal</p> <p>a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</p> <p>b) Estar en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>c) Saber leer y escribir.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA</b>	No aplica
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	No aplica



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Síndico</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Síndico</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Ejercer el gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Iniciación, deliberación y decisión de los asuntos municipales.</p> <p>Cumplir con las tareas u obligaciones que el alcalde o concejo municipal indique.</p> <p>Emitir dictamen en asuntos que el alcalde o el concejo municipal lo soliciten.</p> <p>Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos.</p> <p>Administración de los mercados, parques, y espacios públicos donde se realizan actividades festivas del municipio.</p> <p>Acompañamiento cuando forme parte de la comisión de infraestructura organismo y vivienda podrá acompañar a la dirigencia de Inspección técnica de propiedades y límites, previo a la autorización de licencias de construcción y similares.</p> <p>.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Representación de la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando es requerido.</p> <p>Las contenidas en el ARTICULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. del Código Municipal</p> <p>Las demás que le sean asignadas por las leyes y Reglamento de Concejo Municipal y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Organismos.</p> <p>Instituciones nacionales e internacionales.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>En la toma de decisiones en busca del bienestar del municipio, en conjunto con el Concejo Municipal y Alcalde</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>En la toma de decisiones en la Administración del municipio, en conjunto con el Alcalde Municipal y Concejo</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	
<p><b>GENERALES</b></p>	<p>Según el Artículo 43 del Código Municipal</p> <p>a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</p> <p>b) Estar en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>c) Saber leer y escribir.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos
<b>EDUCACIÓN</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA</b>	No aplica
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	No aplica



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Síndico Suplente</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Síndico Suplente</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Ejercer el gobierno del municipio cuando le sea asignado y velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
-----------------------	--

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cubrir al síndico en caso de ausencia temporal, realizando las funciones del mismo.</p> <p>Cumplir con las tareas u obligaciones que el alcalde o concejo municipal indique.</p> <p>Sostener reuniones con el concejo municipal de desarrollo.</p> <p>Asistir a juramentación de las alcaldías comunales</p> <p>Las contenidas en el ARTICULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. del Código Municipal</p> <p>Las demás que le sean asignadas por las leyes y Reglamento de Concejo Municipal y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal</p>
-------------------------	--

RELACIONES DE TRABAJO	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p>
-----------------------	---



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Dirección de Recursos Humanos.  Dependencias Municipales.  Vecinos.  Organismos.  Instituciones nacionales e internacionales.
<b>AUTORIDAD</b>	En la toma de decisiones en busca del bienestar del municipio, en conjunto con el Concejo Municipal y Alcalde
<b>RESPONSABILIDAD</b>	En la toma de decisiones en la Administración del municipio, en conjunto con el Alcalde Municipal y Concejo
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Según el Artículo 43 del Código Municipal a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.  Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos
<b>EDUCACIÓN</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA</b>	No aplica
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	No aplica



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	<b>Alcalde Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Alcalde</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Alcaldes Comunales, Secretario, Dirección de Ordenamiento Territorial, e Directora de la Dirección, Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales, Recursos Humanos, Directora Financiera Municipal, Tesorera Municipal, Juez de Tránsito, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Encargado de la Oficina de Medio Ambiente y Oficina de Desarrollo Económico Local, Encargado de Relaciones Públicas, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Coordinadora de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud, encargada de Museo Municipal y demás Unidades subalternas de los mismos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto ejecutivo, a cargo de autoridad electa de forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.</p> <p>Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.</p> <p>Dirigir la administración municipal.</p> <p>Representar a la Municipalidad y al municipio.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.

Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio

Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia

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

Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo Requiera.

Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata

Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata

Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

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 autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

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

Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.</p> <p>Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.</p> <p>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</p> <p>Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas, leyes y reglamentos.</p> <p>Autorización de Cotizaciones de compras de bienes o servicios</p> <p>Compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, no excediendo a los Q.900,000.00 Según artículo 9 de la ley de Guate compras, Numeral 5 .1</p> <p>Firma de facturas de las diferentes compras como pagos que se realizan.</p> <p>Firmar en la Dirección de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Concejo Municipal</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la Ley.</p> <p>Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Con personeros de otras entidades, nacionales e internacional, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para actuar como personero legal de la Municipalidad.</p> <p>Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.</p> <p>Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.</p> <p>De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Según el Artículo 43 del Código Municipal</p> <p>a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</p> <p>b) Estar en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>c) Saber leer y escribir.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA</b>	No aplica
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	No aplica



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Asesor/a Jurídico/a.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Asesor/a Jurídico/a.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Concejo Municipal.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Alcalde Municipal</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p>	<p>Brindar asesoría jurídica legal al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás Dependencias Municipales, en estricto apego a la ley y los procesos administrativos y que se sujeten a las leyes de aplicación con el marco legal unificando criterios para la resolución de conflictos, para un ordenado desarrollo del municipio.</p>
<p><b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b></p>	<p>Coordinar y supervisar las gestiones, casos en los que es solicitada su opinión, dictamen o asesoría, así como asistir constantemente al Alcalde Municipal y su Honorable Concejo. Estudiar, opinar, dictaminar y formular recomendaciones en materia Jurídico Legal.</p> <p>Proporcionar asesoría jurídica a todas las oficinas municipales. Aportar sus conocimientos jurídicos a todas las áreas municipales para mejorar la aplicación de leyes vigentes. Revisar, asesorar y emitir opinión sobre los contratos convenios y acuerdos, que celebre la Municipalidad.</p> <p>Emitir opinión legal sobre los procesos de adquisiciones y proyectos de obra o cualquier otra naturaleza. Acudir a reuniones, audiencias que se lleven a cabo en la Municipalidad para solucionar cualquier conflicto o tratar algún asunto en el que la Municipalidad deba intervenir. Emitir dictámenes, opiniones, o recomendaciones sobre los asuntos que le sean requeridos y evacuar las audiencias que fueren conferidas conforme a la ley.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en diligencias de campo que realizan los señores del Concejo Municipal dentro de la jurisdicción del municipio cuando el caso lo amerite.</p> <p>Realizar informe mensual.</p> <p>Presentar factura mensualmente por los servicios prestados.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el concejo Municipal y Alcalde Municipal</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Secretaria municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Dirección de Planificación Municipal.</p> <p>DAFIM.</p> <p>Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Ministerio Público.</p> <p>Ministerio de trabajo.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Brindar el asesoramiento debido a quien se lo solicita dentro de las Dependencias Municipales.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimientos en leyes y normas Municipales, ley de Servicio Municipal y Gubernamentales.</p> <p>Conocimiento de Office, Windows, internet.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Ser colegiado activo según Ley de Servicio Municipal, artículo 10</p> <p>Contar con la inscripción ante el REGAE (Ministerio de finanzas).</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Preferentemente que domine el idioma en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p> <p>El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar, en el cual manejo conocimientos relacionados a la ley y defensa.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Planificación.</p> <p>Organización.</p> <p>Análisis.</p> <p>Resolución de problemas.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO DEL PUESTO	<b>Auditor (a) Interno (a)</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auditor</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Concejo Municipal</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Concejo Municipal</b>
PERSONAL A CARGO	<b>ninguno</b>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, director de la -DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoría Interna</p> <p>Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.</p> <p>Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.</p> <p>Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.</p> <p>Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.</p> <p>Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.</p> <p>Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales.</p> <p>Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.</p> <p>Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a Concejo Municipal.

Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.

Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.

Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.

Revisión de contabilidad del sistema SICOINGL.

Programar arqueos a diferentes dependencias en donde se maneje efectivo.

Arqueo de valores.

Revisar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA).

Cumplir con el Plan Anual de Auditoría.

Presentar informe de auditorías realizadas.

Brindar asesoría a las Dependencias Municipales que lo requieran.

Realizar dictámenes, exámenes especiales, estudios financieros que requiera el Concejo Municipal.

Programar auditorías.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Concejo Municipal</p> <p>Con el Alcalde Municipal y/ o Alcalde en funciones</p> <p>Con las Unidades Administrativas</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las Leyes Vigentes.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>ARTICULO 88. del código Municipal</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Poseer la certificación de parte de la contraloría general de cuentas como lo estipula el reglamento de la CGC Acuerdo Gubernativo 90-2019</p> <p>Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 Artículo 55 cursos de capacitación y actualización para los Auditores Gubernamentales y de Auditoria Interna</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policiaicos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.</p> <p>Colegiado Activo</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EXPERIENCIA</b>	En auditoría de organizaciones públicas o privadas y por lo menos dos años de experiencia en puestos similares, Manejo de paquete de office, Manejo de programa SICOINGL, Manejo de programa SAG-JDAIM.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Habilidad de Planificación, Coordinación, Organización, Exactitud, Proactivo/a., Buena comunicación, Responsabilidad.



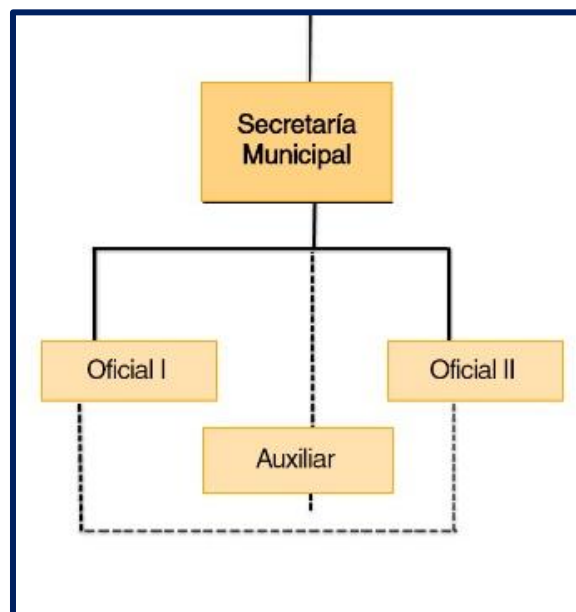


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## SECRETARÍA MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Secretario o Secretaria Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Secretario (a)</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Oficial I y II de Secretaría Municipal Auxiliar de Secretaría Municipal

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>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.</p> <p>Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.</p> <p>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.</p> <p>Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

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.

Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria 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 de acuerdo 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 quien está un expediente, para lo cual deberá existir el



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.

Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.

Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

Redactar la Memoria de Labores, 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.

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.

Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.</p> <p>Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.</p> <p>Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.</p> <p>Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Sobre el personal de la Secretaría Municipal.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.</p> <p>Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales y auxiliar.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extiendan y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Artículo 83 del Código Civil. para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Ser civiles.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Nivel Medio
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia comprobada de dos años en el ramo
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Conocimiento de las leyes municipales



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Oficial I de Secretaría Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Oficial I de Secretaría</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario/a Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponde a la gestión.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Recepción de solicitudes y otros documentos de vecinos e instituciones dirigidas al Concejo Municipal.</p> <p>Recibir copia de las facturas de las compras y otros pagos que la municipalidad realiza para la elaboración, certificación y posterior notificación de los diferentes Acuerdos y resoluciones Administrativas.</p> <p>Recepción, elaboración, certificación y Notificación de los Acuerdos y Resoluciones Administrativas de los expedientes y oficios, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos, para contrataciones, ascensos, traslados, faltas laborales, renuncias, suspensiones laborales del IGSS y otras disposiciones relacionada a los empleados municipales.</p> <p>Elaboración, certificación y notificación de Acuerdos y Resoluciones Administrativas de disposiciones de Alcaldía Municipal.</p> <p>Recibir las ofertas y papelería de los diferentes proyectos de cotización, Licitación y Compra</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Directa, para armar los diferentes expedientes y posteriormente entregar un expediente a la Dirección Municipal de Planificación y Administración Financiera Integrada Municipal.

Elaboración de Cartas de recomendación, residencia, cargas familiares y otras.

Recibir papelería para matrimonio, reservando la fecha para la celebración del mismo y acompañar al Alcalde Municipal o Concejal que lo realice.

Elaboración anual del oficio para la habilitación de los usuarios municipales para realizar las Supervivencias Anuales de los Jubilados del Estado y Elaboración de dichas actas en el periodo que dura habilitado el portal del Ministerio de Finanzas Publicas, enviar semanalmente al Ministerio de Finanzas copia de las Actas Diarias de las supervivencias realizada.

Razonamiento y entrega de Edictos Municipales.

Asistir al señor Alcalde en celebración de matrimonios

Elaboración de Conocimientos para entrega de cualquier documentación de Secretaria Municipal a otra dependencia municipal, institución o vecino.

Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</p> <p>Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</p> <p>Del control de acuerdos de alcaldía municipal, expedientes y archivo de los mismos</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título a nivel medio.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Conocimiento sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Oficial II de Secretaría Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Oficial II de Secretaría Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario/a Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.
-----------------------	--

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.</p> <p>Certificación de Actas de Concejo Municipal y la notificación de las mismas.</p> <p>Elaboración de cartas de recomendación, residencia y cargas familiares</p> <p>Asistir al señor Alcalde en celebración de matrimonios</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p>
-------------------------	---



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</p> <p>Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. Con el público interesado.</p> <p>Con Notarios Públicos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial Primero
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo. Para redactar correspondencia



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar de Secretaría Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar de Secretaría Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario/a Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo que se encarga de la redacción de documentos varios, control y documentación de la dependencia además de efectuar custodia efectiva de la información y expedientes, bajo los preceptos de sigilo y manejo adecuado de la misma.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Notificar a los diferentes departamentos de la municipalidad sobre los acuerdos municipales.</p> <p>Realizar las actas de vacaciones.</p> <p>Limpieza de archivos y administración de nuevos expedientes.</p> <p>Recepción y entrega de edictos.</p> <p>Asistencia al señor Alcalde Municipal en ceremonias de boda.</p> <p>Creación de cartas de recomendación, residencias y cargas familiares.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

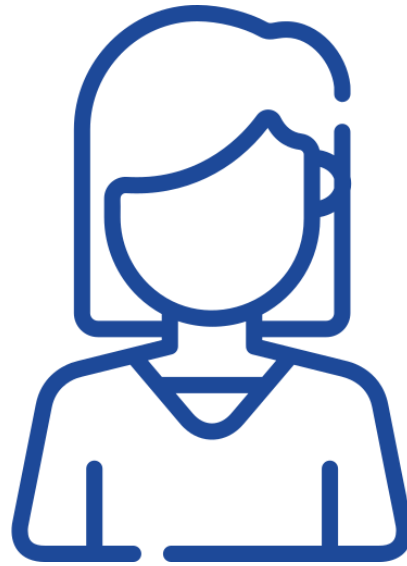
Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</p> <p>Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.</p> <p>Personal de la Municipalidad y vecinos</p> <p>Con Notarios Públicos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Instrumentos de oficina.</p> <p>Paquete de Office.</p> <p>Uso de la página de Contraloría General de Cuentas</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo equipo de cómputo. Para redactar correspondencia

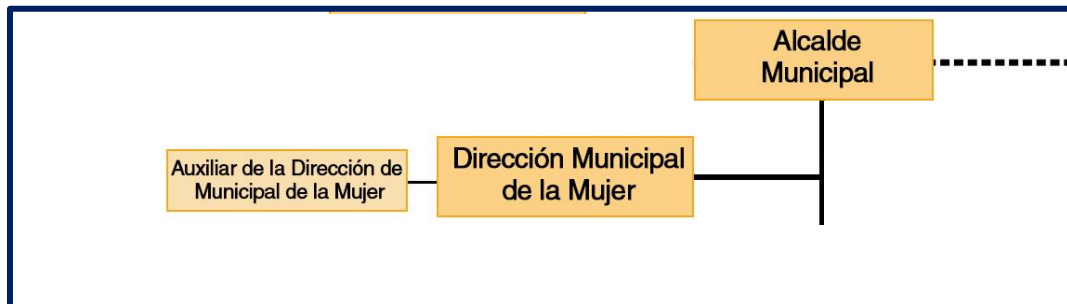


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Directora de la Dirección Municipal de la Mujer</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Directora de la Dirección Municipal de la Mujer</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Elaboración, mantenimiento y actualizaciones de diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</p> <p>Mantener un registro de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.</p> <p>Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.</p> <p>En coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.</p> <p>Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.

Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldes y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas para el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas.

Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales.

Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI.

Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.

Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio.

Organizar y capacitar a grupos de mujeres comunitarios.

Brindar información a las mujeres acerca de sus derechos.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Ministerio público.</p> <p>Organizaciones en contra de la violencia contra la mujer.</p> <p>COCODES.</p> <p>COMUDES.</p> <p>Helvetas</p> <p>Hospital Regional de Occidente</p> <p>Ministerio de Cultura y Deportes</p> <p>Grupos u Organizaciones de mujeres.</p> <p>Centro de Salud.</p> <p>Juzgado de Paz.</p> <p>INACIF.</p> <p>Cooperativas</p> <p>Personas u organizaciones de Migrantes (relaciones exteriores, consulados, ACNUR)</p> <p>Universidades e Instituciones Educativas</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para la administración y coordinación de las actividades propias de la oficina</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Brindar servicio de atención, acompañamiento, Seguimiento, derivación y orientación a las personas en casos de violencia en sus diferentes manifestaciones o vulneración de los derechos de la Mujer</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Mujer maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio. Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.</p> <p>Preferiblemente que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Estudios de nivel medio Maestra de educación Primaria Urbana o carrera afín. Estudios Universitarios Licenciatura en trabajo Social o Carrera afín.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Mínima de dos años en puesto similar</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Trabajo en equipo. Liderazgo Dinamismo. Atención al vecino. Empatía. Relaciones interpersonales. Ética. Escucha activa. Discreción. Toma de decisiones.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Lograr la participación activa y organizada de las mujeres, fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales,
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender a las y los vecinos con la cortesía y responsabilidad debida.</p> <p>Atender a las demandas de la coordinadora, con obediencia y apego a la ley</p> <p>Coordinar acciones con la Coordinadora en las diferentes actividades dentro y fuera de la oficina.</p> <p>Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus Derechos; así como apoyar el proceso de organización de formalización de los grupos de mujeres.</p> <p>Articular acciones con la comisión municipal de la mujer, coordinadora y grupos de mujeres.</p> <p>Monitorear y evaluar los proyectos realizados para el beneficio de las mujeres.</p> <p>Proponer proyectos de beneficio a las mujeres del municipio</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Grupo de mujeres.</p> <p>Ministerio Público.</p> <p>Juzgados de Paz.</p> <p>ONGs</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Ninguna</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral.</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de Nivel Medio: Maestra de Educación para el hogar o carrera similar, con estudios técnicos y universitarios trabajadora social</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Mínima de dos años en puesto similar</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Organización. Orden. Control. Análisis Creatividad. Trabajo en equipo. Análisis. Proactividad. Extroversión. Atención a vecinos /a. Coordinación. Conocimiento en Constitución de la Republica, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, ley del Femicidio reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas Municipales y entre otras.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Coordinadora de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Coordinadora de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Psicóloga Municipal

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Promover la articulación y coordinación en instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y goce de los derechos de la Niñez y adolescencia del municipio e Impulsar acciones de prevención de la violencia contra la Niñez y la Adolescencia para fomentar el buen trato y generar ambientes protectores en el municipio.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de la niñez y adolescencia en el municipio, que incluya datos desagregados por género, edad y etnia</p> <p>Mantener un registro de organizaciones vinculadas en el tema de niñez y adolescencia orientadas a promover la equidad en el municipio.</p> <p>Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y la de niñez y adolescencia, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de la juventud en los COCODES y el COMUDE.</p> <p>Informar permanentemente al Alcalde Municipal sobre la situación de la niñez y adolescencia como las familias del municipio y formular propuestas.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Planificar los proyectos a realizarse.</p> <p>Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</p> <p>Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales y presupuestos de la Oficina Municipal de Niñez y Adolescencia, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos en beneficio de la Niñez, Adolescencia y Juventud.</p> <p>Coordinación, Gestión, prevención, capacitación, Atención, Acompañamiento, Detección, Derivación, Seguimiento de casos.</p> <p>Atención a personas migrantes.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>DAFIM</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

DMP

Secretaría Municipal  
Unidad de Compras y Suministros

Informática

Relaciones Publicas

Policía Preventiva

(Departamento de Servicios Públicos Municipales,

Almacén y Bodega Municipal,

Vecinos.

Niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio.

Procuraduría General de la Nación.

Policía Nacional Civil.

Ministerio Público.

Juzgados de Niñez Y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Organizaciones en contra de la violencia contra la Niñez, Adolescencia y Juventud.

Organización Internacional para las Migraciones.

COCODES.

COMUDES.

Consejo de la Niñez y Adolescencia



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Consejo de la Juventud</p> <p>Centro de Salud.</p> <p>Juzgado de Paz.</p> <p>Instituto Nacional de Ciencias Forenses INACIF.</p> <p>Universidades e Instituciones Educativas</p> <p>Personas u organizaciones de migrantes (Relaciones Exteriores Consulados ACNUR,) Procuraduría de Derechos Humanos.</p> <p>Mancomunidad Metrópoli de los Altos.</p> <p>Juzgado de Familia.</p> <p>Hospital Regional de Occidente.</p> <p>Ministerio de Cultura Y Deportes.</p> <p>Consejo Nacional de Adopciones.</p> <p>Centros educativos</p> <p>Grupos de Comadronas.</p> <p>Cooperativas.</p> <p>Club Sociales.</p> <p>Iglesias.</p> <p>Centro de Atención de Capacitación (CAP) Quetzaltenango.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Para la administración y coordinación de las actividades propias de la oficina son propiamente de la administradora.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Brindar servicio de atención, seguimiento acompañamiento, orientación, derivación



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	a las personas en casos de desprotección y vulneración de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<b>GENERALES</b>	Ser mayor de edad.  Ciudadano/a guatemalteco/a de origen en ejercicio de sus derechos políticos,  Preferiblemente originaria del Municipio.  Carencia de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Estudios de nivel medio. Estudios Universitarios Licenciatura en trabajo Social o Carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Trabajo en equipo. Liderazgo Dinamismo. Atención al vecino. Empatía. Relaciones interpersonales. Ética. Escucha activa. Discreción. Toma de decisiones. Valores Morales. Capacidad de gestión. Capacidad de dialogo Comunicación Resolución de Conflictos Creatividad. Relaciones interpersonales.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Psicóloga Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Psicóloga Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinadora de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Prestar atención psicológica a niños, adolescentes y vecinos en general que requieren atención
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender casos de niños, niñas y jóvenes que requieran del servicio de la Clínica Municipal de Psicología apegada a la Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia.</p> <p>Elaborar normas y procedimientos para el buen funcionamiento de la Clínica Municipal de Psicología.</p> <p>Atender propuestas del Concejo Municipal de Salcajá y de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.</p> <p>Apoyar a la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud en las actividades que se realicen en beneficio de la niñez de Salcajá.</p> <p>Coordinación con la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud para la atención de casos que requieran de atención psicológica.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Apoyar al sector educativo del municipio para impartir charlas relacionadas con el área de Psicología.

Programación y planificación de charlas relacionadas con el área de psicología, según las necesidades que se presenten.

Diagnóstico de personas atendidas en la clínica y seguimiento (terapias).

Realización de las respectivas pruebas de evaluación para el diagnóstico de los respectivos pacientes.

Organización de expedientes de pacientes.

Acordar con la Coordinación Técnica Administrativa 090201 del municipio de Salcajá, Quetzaltenango, para la atención y diagnóstico de casos de niños y jóvenes en el sistema educativo que requieran Adecuación Curricular por Necesidades Educativas Especiales en el aula en las escuelas del municipio. (Trabajo en coordinación con los y las docentes que atiendan a niños con AC o que se sospeche del requerimiento de Necesidades Educativas Especiales)

Enviar informes mensuales del avance de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a los centros educativos correspondientes.

Atención a padres de niños y jóvenes en el sistema educativo que requieran Adecuación Curricular por Necesidades



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Educativas Especiales en el aula en las escuelas del municipio.

Aquellas otras atribuciones que el Concejo Municipal de Salcajá le confiera.

Dar seguimiento a casos que ya estén concluidos, para verificar que el tratamiento fue efectivo o seguirle dando seguimiento.

Estar a disposición de sus autoridades inmediatas.

Presentación del Plan Operativo Anual en el mes de septiembre de cada año a la Encargada (o) de la comisión de la Niñez juventud Adolescencia y Juventud, Alcalde Municipal y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Organización de trabajo (plan de trabajo mensual) presentado a Encargada (o) de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.

Presentación de informe mensual del trabajo realizado, presentado a Encargada (o) de la Oficina de la Niñez juventud adolescencia y Juventud, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, así como adjuntar en factura de cobro por sus servicios profesionales.

Presentar Memoria de Labores en el mes de enero de cada año a Encargada (o) de la Oficina de la Niñez juventud adolescencia y Juventud, Alcalde Municipal, y Dirección de Recursos Humanos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Llenar la tarjeta de responsabilidad correspondiente del equipo, muebles y materiales a su cargo.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Alcalde Municipal.</p> <p>Concejo Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos. Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.</p> <p>Oficina de Compras y Suministros.</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>DAFIM.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Pacientes.</p> <p>Vecinos.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Ninguna.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Brindar y dar seguimiento a las terapias psicológicas.</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

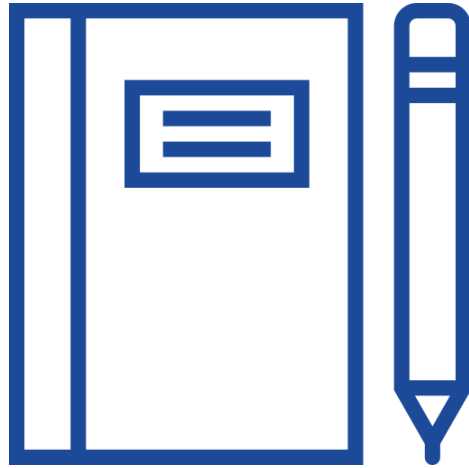
<b>GENERALES</b>	<p>Manejo de técnicas de intervención.</p> <p>Conocimiento en Terapias psicológicas.</p> <p>Ser colegiado activo según Ley de Servicio Municipal, artículo 10.</p> <p>Contar con la inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE- (Ministerio de Finanzas).</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p> <p>Constancia de Agresor Individual tramitada ante el Registro de Agresores Sexuales (RENAS) del Ministerio Público</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciatura en Psicología Clínica o General.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Análisis e interpretación.</p> <p>Organización.</p> <p>Empatía.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Ética profesional.</p> <p>Discreción.</p>



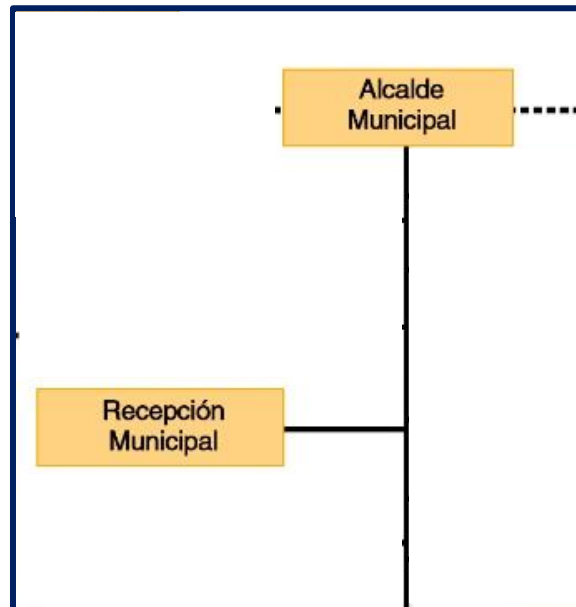


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## RECEPCIÓN MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Recepcionista Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Recepcionista</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recepción Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Es un puesto administrativo que atenderá los requerimientos del alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el alcalde, así mismo atender cordial y respetuosamente a las personas que asistan a la Municipalidad y brindarles el mejor servicio</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Administrar la agenda del alcalde municipal.</p> <p>Control y transferencia de llamadas a dependencias municipales.</p> <p>Administración de la cuenta de correo electrónico institucional.</p> <p>Manejo de documentación del alcalde municipal.</p> <p>Brindar atención al vecino que asista a la Municipalidad.</p> <p>Atención de llamadas telefónicas.</p> <p>Cooperar con la Proyección y realización de las actividades culturales y de feria del municipio.</p> <p>Apoyo a Dependencias Municipales</p> <p>Las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participación en capacitaciones.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Concejo Municipal, para la realización de actividades agendadas</p> <p>Con el Alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de actividades según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la comunicación vía telefónica o electrónica</p> <p>Con los vecinos del municipio, para la atención y comunicación de dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.</p> <p>Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la Municipalidad</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Para administrar la agenda del señor Alcalde Municipal
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por el extravío, alteración o manejo inadecuado de documentos importantes que puedan llegar a Recepción Municipal



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Por la administración de la agenda del Señor Alcalde Municipal</p> <p>Por el control y administración de las vías de comunicación municipal ya sea de forma telefónica o electrónica (correo electrónico)</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Educación de nivel medio, preferiblemente Secretaria Bilingüe, comercial o carrera afín con estudios universitarios</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Mínima de dos años en puesto similar</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de telecomunicaciones (fax, planta telefónica, etc.).</p> <p>Manejo de técnicas de archivo, equipo de cómputo y sus programas afines</p> <p>Conocimiento de las leyes municipales</p>

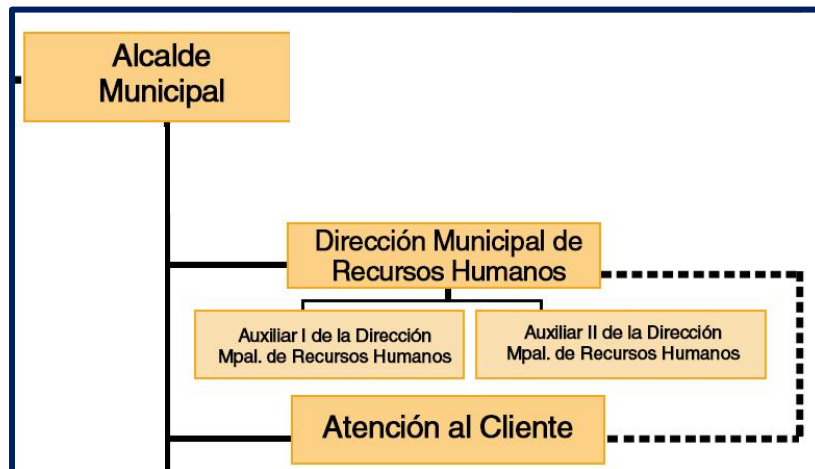


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Director/a Municipal de Recursos Humanos.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Director/a Municipal de Recursos Humanos.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por la adecuada administración del talento humano y elevar la eficacia y eficiencia de la Municipalidad, así mismo, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades administrativas y de desarrollo de los recursos humanos.
-----------------------	--

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.</p> <p>Realización del Proceso de reclutamiento, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las diferentes dependencias comprendidas en el Servicio de Carrera, de conformidad con los y en base a las leyes y reglamentos que se rige la municipalidad</p> <p>Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales y personal que esté contratado bajo Servicios Técnicos y/o Profesionales</p> <p>Diseñar y coordinar conjuntamente con diferentes instituciones de capacitación, programas específicos para los empleados municipales.</p> <p>Investigar, informar y proponer soluciones en base a las leyes que rigen las Municipalidad y Reglamentos internos.</p>
-------------------------	---



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos en base a las leyes que rige a la Municipalidad y reglamentos internos.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Redacción de Actas por Faltas de empleados

Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano de la Municipalidad.

Coordinar el registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad

Entrega a Secretaria Municipal y DAFIM, documentación de suspensión del personal por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la Municipalidad.

Revisar y firmar formularios de horas extras en base al reglamento interno de horas extras

Revisar y autorizar la solicitud de vacaciones del personal.

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realizar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior</p> <p>Actualizar los distintos manuales y reglamentos que conforman el marco legal, técnico y normativo de la Municipalidad</p> <p>Actualización de información de empleados municipales, ascensos, traslados, cese de relación laboral, cambio de sueldo y trasladarlo a la Oficina Libre acceso a la información de forma mensual.</p> <p>Redacción de Actas de vacaciones de los empleados municipales tanto de Salida como de ingreso.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Empleados municipales</p> <p>Instituto de Fomento Municipal NFOM.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Ministerio de trabajo.</p> <p>Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.</p> <p>Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Mancomunidad Metrópoli de los Altos</p> <p>Entre otras instituciones</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para asesorar, realizar, proponer modificaciones y actualizaciones administrativas y personal con el que cuenta a su cargo</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Dirigir la actividad técnica y administrativa de la oficina.</p> <p>Supervisar a todo el personal.</p> <p>Organizar sistemas de administración de recursos humanos.</p> <p>Reclutar y seleccionar personal.</p> <p>Diseñar y coordinar capacitaciones.</p> <p>Información confidencial.</p> <p>Establecer y mantener un registro de todos los empleados.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>En base al artículo 10 incisos a), b), y c) de la ley de servicio municipal.</p> <p>a) Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>b) Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal</p> <p>c) Ser colegiado activo según Ley de Servicio Municipal, artículo 10</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciado/a en Administración de, negocios, Psicología Industrial
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo. Trabajo en equipo.</p> <p>Organización.</p> <p>Análisis.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Supervisión.</p> <p>Organización.</p> <p>Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos, convenios entre otros.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar I de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar I de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR	Director /a de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Cuando no se encuentre la Titular

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Brindar asistencia en todos los procesos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Actualizar los expedientes laborales de los empleados municipales.</p> <p>Redacción de informes.</p> <p>Remitir expedientes de faltas cometidas por empleados municipales a Inspectoría de Trabajo o/y otras entidades</p> <p>Redacción de Actas de Toma y Entrega de Cargo de Empleados Municipales.</p> <p>Revisión, evaluación y supervisión del reporte de horas extras.</p> <p>Revisión, evaluación y supervisión de Reporte de Barridas y centro de Convenciones</p> <p>Tramite de Bajas, Suspensiones, Ascensos y Nuevas contrataciones de personal.</p> <p>Tramites de vacaciones de los empleados municipales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Actualización de base de datos del plan de prestaciones.</p> <p>Solicitud de partida presupuestaria a la DAFIM, para nuevas contrataciones ascensos, traslados de personal.</p> <p>Redacción y elaboración de contratos de empleados municipales</p> <p>Subir al sistema de Contraloría General de Cuentas, contratos de contratación de empleados municipales (contratos).</p> <p>Subir al sistema de contraloría General de Cuentas los acuerdos de cese de relación laboral y nueva contratación de personal que manejan fondos públicos (probidad).</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>	<p>Actualización de base de datos del plan de prestaciones.</p> <p>Solicitud de partida presupuestaria a la DAFIM, para nuevas contrataciones ascensos, traslados de personal.</p> <p>Redacción y elaboración de contratos de empleados municipales</p> <p>Subir al sistema de Contraloría General de Cuentas, contratos de contratación de empleados municipales (contratos).</p> <p>Subir al sistema de contraloría General de Cuentas los acuerdos de cese de relación laboral y nueva contratación de personal que manejan fondos públicos (probidad).</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos</p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Asistir a la Director/a de Recursos Humanos en todo lo solicitado.</p> <p>Establecer y mantener un registro de todos los empleados.</p> <p>En caso de no estar el Director / a de Recursos Humanos suple el puesto.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Estudios de Nivel Medio, con estudios universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Organización.</p> <p>Análisis.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Supervisión.</p> <p>Organización.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

		<p>Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.</p>
--	--	--



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar II de la Dirección de Recursos Humanos.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR	Director /a de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Brindar asistencia en todos los procesos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Verificar, registrar y archivar la documentación pertinente a las actividades del personal (contratación de nuevo ingreso, cambios, ascensos, reclutamiento, capacitación, denuncias, evaluaciones de desempeño, entre otras).</p> <p>Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal.</p> <p>Brindar asistencia en el proceso de reclutamiento.</p> <p>Brindar asistencia en el proceso de contratación.</p> <p>Llevar y actualizar el registro de los archivos de los empleados.</p> <p>Llevar un control de vacaciones de empleados municipales por dependencia</p> <p>Llevar un control de las actas de toma, entrega, ascenso de los empleados municipales</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Actualizar los expedientes de todo el personal municipal.</p> <p>Distribuir documentación de la oficina, tanto de forma interna como externa.</p> <p>Brindar asistencia y colaboración en la coordinación de eventos internos de capacitación propios de la oficina.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Ninguna</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Asistir a la Director/a de Recursos Humanos en todo lo solicitado.</p> <p>Establecer y mantener un registro de todos los empleados.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Estudios de Nivel Medio, preferiblemente estudios universitarios
EXPERIENCIA	Un año en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis.</p> <p>Organización.</p> <p>Proactivo.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargada de Atención al Cliente.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargada de Atención al Cliente.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR	Director /a de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Ser el lazo comunicativo entre los vecinos y la municipalidad, en relación a resolver dudas, brindar la atención necesaria a las denuncias sobre inconformidades en el servicio o sugerencias de vecinos, para ser trasladada a la Dirección de Recursos Humanos para después ser notificada al Alcalde Municipal o a las diferentes dependencias.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<p>Brindar información y atención al vecino.</p> <p>Atender y dar solución a los vecinos.</p> <p>Recepción de documentos de primer ingreso al programa del adulto mayor.</p> <p>Recepción de actas de supervivencia.</p> <p>Extender carnets de comerciantes.</p> <p>Redacción de informes solicitados.</p> <p>Asistir a las reuniones del concejo municipal de desarrollo.</p> <p>Elaboración de actas de reunión de concejo municipal de desarrollo.</p> <p>Realizar inscripciones de asociaciones.</p> <p>Inscripción de Consejos Comunitario de Desarrollo.</p> <p>Manejo de la plataforma de Participación Ciudadana (IPC).</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Manejo de la plataforma del COMUDE, para subir información del mismo. Extender carnets de COCODE Y asociaciones.</p> <p>Contratos de arrendamiento.</p> <p>Redactar actas de matrimonio y presentar a secretaria.</p> <p>Dar el aviso a RENAP para la inscripción de matrimonios.</p> <p>Verificar y dar seguimiento a las denuncias que se realizan por medio del programa de televisión Tu Muni Informa.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Diferentes instituciones.</p> <p>Vecinos.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Ninguna</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Mantener un registro de todas las quejas y sugerencias de los vecinos</p> <p>Subir información a la Plataforma de</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participación Ciudadana (IPC).</p> <p>Subir información a la Plataforma del COMUDE</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>contar con experiencia mínima en administración municipal.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Estudios de Nivel Medio, con estudios universitarios.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Un año en puesto similar.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis.</p> <p>Organización.</p> <p>Proactividad.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Conocimiento en leyes, reglamentos, ordenanzas y normas Municipales y Laborales.</p>

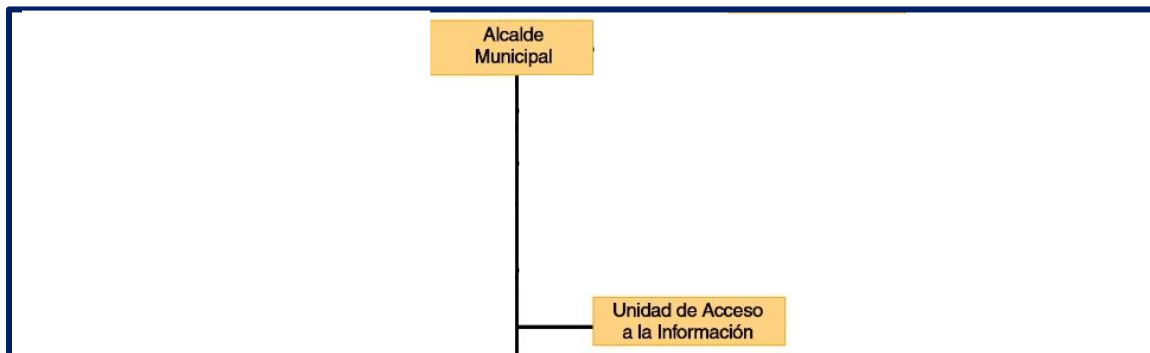


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcaldía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Garantizar a toda persona interesada, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008 del Congreso de la República.</p> <p>Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos</p>
-----------------------	---

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cumplir con lo que la ley de acceso a la información pública de Guatemala indica en el CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Artículo 10.</p> <p>Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:</p> <p>Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.</p> <p>Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.</p>
-------------------------	--



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;

Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.

Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado

La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos

Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.

La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.

Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad

La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;

La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos

La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

En base a la ley de Acceso a la Información Pública de Guatemala indica en el CAPÍTULO CUARTO UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ARTICULO 20. Obligaciones, Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.

Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.

Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.

Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.

Respetando en todo momento la legislación en la materia; y Las demás obligaciones que señale esta ley.

Manejo de la plataforma SICAI (procuraduría de los Derechos Humanos PDH), donde se sube la información requerida en su momento por las personas que solicitan información, se sube información dos veces al año.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Elaboración y entrega de un informe preliminar, al procurador de los Derechos Humanos PDH</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Procuraduría de los Derechos Humanos</p> <p>Estudiantes</p> <p>Diferentes instituciones</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,  Preferentemente originario u originaria del municipio.  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Estudios de Nivel Medio, con estudios universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo.  Trabajo en equipo.  Análisis.  Organización.  Proactivo.  Extroversión.  Atención al vecino.  Coordinación.  Conocimiento en Constitución de la Republica, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas Municipales y entre otras.

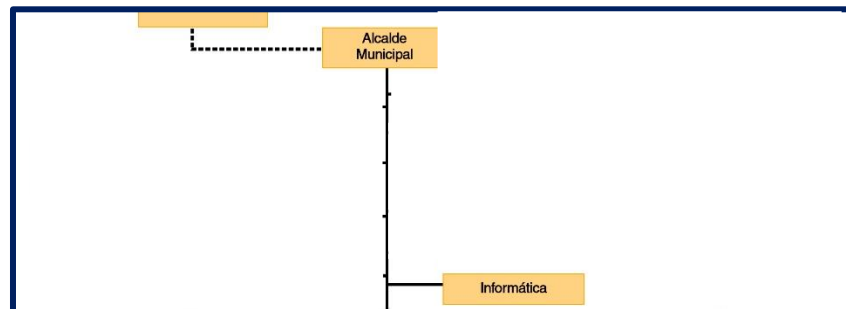


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## UNIDAD DE INFORMÁTICA





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Informática</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Informática</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Informática
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcaldía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Puesto técnico administrativo responsable del mantenimiento preventivo y actualización de los programas y equipos de cómputo de las diferentes dependencias, así como la asistencia técnica en temas de informática y capacitación de los colaboradores de la Municipalidad, así como del área de desarrollo de soluciones de informática de software y conectividad</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Ser el responsable de los equipos y la infraestructura de red y conectividad de la Municipalidad</p> <p>Verificar el correcto funcionamiento del servidor y los equipos de cómputo de la Municipalidad</p> <p>Mantenimiento y supervisión de equipos de cómputo, de impresión y de red.</p> <p>Proponer y ejecutar las estrategias necesarias para la mejora de los procesos internos municipales a través del uso de la tecnología y la conectividad</p> <p>Establecer un sistema de copias de seguridad cada máquina.</p> <p>Realización de reporte mensual de horario de ingreso y egreso del personal municipal.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realización de Capacitaciones relacionadas a la tecnología y su implementación en las labores diarias</p> <p>Monitoreo de los puntos de acceso a internet inalámbrico instalados en las áreas públicas del municipio</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Instituciones relacionadas a tecnología y sistemas</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del equipo de cómputo, impresión y de red de la Municipalidad</p> <p>De la administración de los sistemas propios de la Municipalidad</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de Nivel Medio: Bachiller en computación o carrera similar, con estudios técnicos y universitarios relacionados a computación y sistemas</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Mínima de dos años en puesto similar</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Organización.</p> <p>Orden.</p> <p>Control.</p> <p>Análisis</p> <p>Creatividad.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis.</p> <p>Proactividad.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Coordinación.</p> <p>Conocimiento en Constitución de la Republica, ley de Servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas municipales y entre otras.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



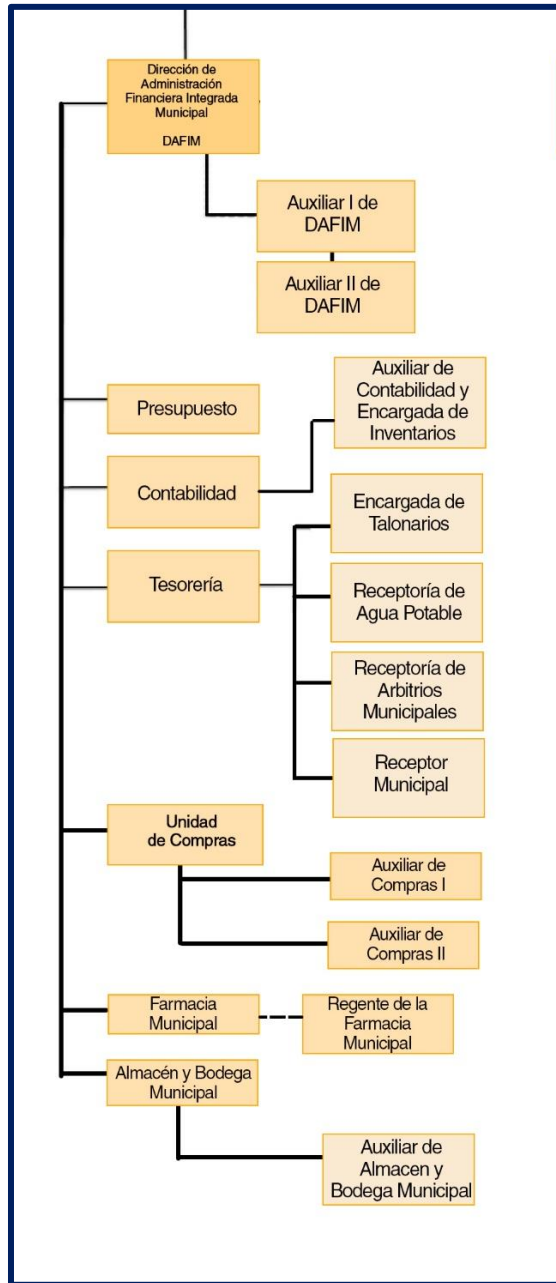
## **DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO DEL PUESTO	<b>Director/a Financiera Integrada Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Director/a de la Dirección Financiera Integrada Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal/Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	<p>Encargado de Presupuesto</p> <p>Encargado de contabilidad</p> <p>Auxiliar I y II de DAFIM</p> <p>Encargada/o de Tesorería</p> <p>Encargado de la Oficina de Compras y Suministros</p> <p>Encargado de Almacén y Bodega Municipal</p> <p>Encargada de la Farmacia Municipal</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	El puesto de trabajo tiene como objetivo principal la administración de los recursos financieros Municipales, la planificación, organización, dirección y monitoreo de la actividad administrativa financiera de la Dirección Financiera Integrada Municipal así también evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Supervisión de personal.</p> <p>Revisar y firmar de órdenes de compra.</p> <p>Revisar facturas y documentación.</p> <p>Aprobación de cheques.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Monitoreo de las fuentes de ingreso.

Revisión de planillas de pagos de sueldos, horas extras y dietas.

Rendición de cuentas a contraloría.

Monitorear y evaluar constantemente el comportamiento de los ingresos y egresos.

Llenado de formularios varios.

Preparar y publicar información financiera mensual, eventual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual en la página web de la Contraloría General de Cuentas.

Archivo constante de documentación de proyectos y compras electrónicas.

Atención constante por consultas o requerimientos de información.

Monitoreo y supervisión de resultados de tesorería, presupuesto y contabilidad.

Elaboración de informe de la ejecución presupuestaria en coordinación con la dirección municipal de planificación.

Entrega de informes a las instancias de gobierno.

Presentación de disponibilidades presupuestarias y financieras.

Coordinar el comité de programación de la ejecución presupuestaria y financiera (COPEP municipal)



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Presentación de estados financieros a las entidades correspondientes.

Elaboración y presentación de presupuesto anual.

Liquidación presupuestaria de ingresos y egresos.

Realización de planes.

Gestión de documentos.

Elaboración de informe financiero anual de la Policía Municipal de Tránsito.

Apertura y traslado de saldos de caja.

Actualización del Plan General Administrativo y presentación en las instancias que corresponden.

Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;

Elaborar las propuestas de la Política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación

Analizar y enviar para consideración del Alcalde, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial

Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.

Asistir al Alcalde, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias 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 y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

Asesorar al Alcalde o al Consejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.

Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.

Preparar y presentar al Alcalde, 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.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.

Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.

Mantener una adecuada coordinación con los antes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este, SICOIN GL- WEB u otra versión autorizada.

Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.

Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.

Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.

Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.

Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema SICOIN GL.

Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.

Preparar y presentar al Alcalde los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envía al Instituto de



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.

Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo Municipal.

Realización de Transferencias a diversos renglones presupuestarios cuando se requiera.

Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE SALCAJÁ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Artículo 6°. Son atribuciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, además de las contenidas en el Código Municipal, las siguientes:

6.1 Ejecutar el presupuesto específico de ingresos y egresos del servicio, velando por la correcta aplicación y oportuna recaudación de las rentas y tasas, de conformidad con el reglamento.

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.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Concejo Municipal y el Alcalde para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.</p> <p>Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p> <p>Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.</p> <p>Con proveedores.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.</p> <p>Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.</p> <p>Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.</p> <p>Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la Unidad.</p> <p>De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EDUCACIÓN</b>	Poseer título universitario de preferencia de la carrera de la Ciencias Económicas.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Capacidad para implementar Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.</p> <p>En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p> <p>Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Código Municipal.</li><li>Ley Orgánica del Presupuesto.</li><li>Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.</li><li>Ley de Probidad.</li><li>Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.</li><li>Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.</li><li>Ley General de Descentralización</li><li>Ley de los Consejos de Desarrollo</li><li>Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM</li><li>Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar I de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar I de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Apoyar la Dirección Administrativa Financiera Municipal el desarrollo de las competencias y funciones a realizar.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Realizar las tareas que se le solicitan en DAFIM.  Cubrir puestos de DAFIM cuando se requiera.  Apoyo en el Cobro de piso de plaza (Feria, Semana Santa y Navidad).
	Apoyar en la realización del anteproyecto de presupuesto.  Cubrir vacaciones de los diferentes puestos del área financiera  <b>MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE SALCAJÁ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>6.2 Llevar el registro analítico del activo fijo para uso del servicio.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con director / a de la -DAFIM- para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal.</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Para realizar, proponer modificaciones</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>De proponer normas, procedimientos que agilicen las actividades de la dependencia</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dependencia.</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SICOIN GL</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.</p> <p>Conocimiento de:</p> <p>Código Municipal</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto,</p> <p>Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM
--	---



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar II de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar II de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director/a de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Apoyar la Dirección Administrativa Financiera Municipal el desarrollo de las competencias y funciones a realizar.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Recibir la documentación de DAFIM que viene de otras dependencias</p> <p>Ordenar y archivar la documentación de proyectos</p> <p>Llevar el control de la cuenta corriente del combustible y compras directas</p> <p>Llevar el control y actualización del auxiliar de contratos de empleados</p> <p>Apoyo en la atención del teléfono</p> <p>Apoyar en la revisión de la documentación de expedientes de gastos previo a realizar el proceso de pago</p> <p>Llevar y actualizar el inventario de los expedientes de proyectos</p> <p>Apoyar a encargada (o) de presupuesto en la gestión de firmas de los empleados en las planillas de pago</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Apoyar en la atención de firmas de planillas cada vez que se realicen pagos al personal

Escanear documentación de expedientes de órdenes de compra y gasto variable de forma mensual y trasladar archivo digital al encargado de compras para su registro en Guate Compras.

Encargado de administrar el Fondo rotativo

Encargado de llevar el libro del fondo rotativo

Encargado de archivar toda la documentación del Fondo Rotativo

Archivar la documentación del fondo rotativo.

Archivar la documentación a su cargo

Apoyar al Receptor Municipal de Agua Potable en el ingreso de lecturas de agua para nuevos servicios en Servicios GL.

Apoyar al Receptor Municipal de Agua potable en la corrección de lecturas de agua potable en Servicios GL.

Apoyar al Receptor Municipal de agua potable en el corte, suspensión y reconexión de servicios de agua potable en Servicios GL.

**MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE SALCAJÀ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>6.3 Llevar el registro analítico del activo fijo para uso del servicio.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con director / a de la -DAFIM- para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal.</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Para realizar, proponer modificaciones</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>De proponer normas, procedimientos que agilicen las actividades de la dependencia</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dependencia.</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.</p> <p>Conocimiento de:</p> <p>Código Municipal</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto,</p> <p>Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM
--	---



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Presupuesto</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Presupuesto</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la municipalidad y garantizar la confiabilidad de la información
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos.</p> <p>Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.</p> <p>Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones de la autoridad municipal y la rendición de cuentas.</p> <p>Realización del ante proyecto de presupuesto que se presentara ante el concejo municipal.</p> <p>Ingresar el presupuesto de ingresos y egresos en Sicoin GL.</p> <p>Aprobación del presupuesto en Sicoin GL.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Archivar documentos de respaldo de compras (facturas) y planillas.

Llevar el control auxiliar de los expedientes de gasto variable, órdenes de compra y planillas.

Proponer diferentes opciones de nuevas fuentes de ingresos propios.

Participación en la elaboración de la política presupuestaria.

Elaboración de la programación del traslado del saldo de caja a Sicoin GL, aprobado por el concejo municipal

Evaluar la ejecución de presupuesto.

Conformación de los expedientes de los informes cuatrimestral y anual.

Realización de la reprogramación presupuestaria cuatrimestral de ingresos y egresos.

Elaboración de anexos de informes presupuestarios de la liquidación presupuestaria anual.

Analizar periódicamente y someter a consideración del Director/a de DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas.

Preparar información financiera de la ejecución mensual de los proyectos de



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

inversión social y trasladarlo a Secretaría municipal y Servicios Públicos

Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

Revisión de actividades presupuestarias.

Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación de la Política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.

Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la Política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.

Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director o directora de la -DAFIM.

Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la -DAFIM-, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

Asistir al Director o Directora de la -DAFIM-, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

Aprobar conjuntamente con el Director de la -DAFIM-la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.

Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.

Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la -DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.

Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.

Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.

Enviar al director o a la directora de la -DAFIM-, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la -DAFIM- la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.

Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la -DAFIM- y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p> <p>Ministerio de finanzas.</p> <p>SICOIN GL.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador. y / o estudios universitarios de la Carrera de Auditoría o administración de empresas.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Dos años en puesto similar</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Conocimiento de:

Código Municipal

Ley Orgánica del Presupuesto,

Manejo de Manuales y Reglamentos  
Presupuestarios

Otras Leyes y Reglamentos relacionados  
con el trabajo.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Contabilidad</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Contabilidad</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de Contabilidad

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por la buena ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos y lograr que la Municipalidad sea competitiva, capaz de diseñar, establecer, aplicar, contralar y evaluar sistemas de información financiera, fiscal y administrativa, Contable, para la toma de decisiones, con una actitud ética, crítica, emprendedora y de liderazgo, a través de la investigación.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Verificación de comprobantes (comprobantes de ingresos y gastos)</p> <p>Aprobación contable de los ingresos y egresos en Sicoin GL.</p> <p>Preparación mensual del informe de Formas Oficiales 31B, 7B y Recibos electrónicos.</p> <p>Elaboración de Planillas de horas extras, sueldos y dietas, bono 14, aguinaldo, bonos indemnizaciones, prestaciones entre otras</p> <p>Realizar las integraciones mensuales de las retenciones del Plan de Prestaciones e IGSS.</p> <p>Emitir certificados del IGSS.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Elaboración de la póliza mensual de la fianza.

Realizar Cierre contable.

Regulaciones y reclasificaciones de estados financieros.

Reclasificar anualmente la cuenta 1241 de Activo intangible bruto del ejercicio fiscal anterior.

Liquidar los proyectos que forman capital fijo cuando ya están concluidos financieramente al 100%.

Elaborar constancia de ingresos.

Aprobación contable de pago de proyectos en SicoinGL

Liquidación de proyectos en Sicoin GL cuando ya estén finalizados al 100% física y financieramente.

Registrar la adquisición de activos fijos al inventario municipal y materiales y suministros por donación a favor de la Municipalidad.

Registrar en la contabilidad la baja de inventario de activos fijos previo procedimiento administrativo realizado.

Realizar la apertura contable anual.

Realizar inventario físico una vez al año con apoyo de la auxiliar de Contabilidad

Preparar todos los reportes y documentación de respaldo para la elaboración del arqueo mensual.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Asistir a reuniones con Directora de DAFIM.

Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.

Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.

Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.

Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.

Realizar las conciliaciones bancarias en el libro físico de Conciliaciones Bancarias y en el sistema.

Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.

Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.

Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.

Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.

Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.

Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.

Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería municipalidad.

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





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

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 Integrada Gubernamental.

Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.

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 la municipalidad.

Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.

Mantener archivada la documentación a su cargo.

Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.

Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.</p> <p><b>MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE SALCAJÁ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b></p> <p>6.2 Llevar los registros contables específicos, relacionados con el servicio.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>AUTORIDAD</b>	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.</p> <p>Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

Conocimiento de:

Código Municipal

Ley Orgánica del Presupuesto,

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar de Contabilidad y Encargada (o) de Inventario</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar de Contabilidad y Encargada (o) de Inventario</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por los buenos procedimientos, así lograr que la Municipalidad sea competitiva, capaz de diseñar, establecer, aplicar, controlar y evaluar sistemas de información financiera, fiscal y administrativa, Contable, para la toma de decisiones, con una actitud ética, crítica, emprendedora y de liderazgo.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Encargada de llevar y actualizar mensualmente el libro de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Salcajá.</p> <p>Elaborar anualmente el Formato Fin-01 y Fin-02 del Inventario de Activos fijos de la Municipalidad.</p> <p>Remitir en los primeros 10 días del mes de enero de cada año copia el Inventario a la Contraloría General de Cuentas y enviar el Formato FIN-01 del Inventario a la Dirección de Contabilidad del Estrado del Ministerio de Finanzas.</p> <p>Registrar en el Inventario de Bienes de la Municipalidad cada vez que se adquieran activos fijos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Dar de baja por lo menos una vez al año los activos fijos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Crear la codificación de inventario de acuerdo a las dependencias municipales para los activos fijos y bienes fungibles.

Registrar en las tarjetas de responsabilidad los bienes adquiridos por la municipalidad y asignar la codificación correspondiente, Consignar código de inventario en el reverso de la factura contable previo a realizar el pago de la factura.

Codificar físicamente los bienes adquiridos por la Municipalidad en Coordinación con los encargados de Almacén y bodega Municipal. Crear tarjeta de responsabilidad para nuevos empleados municipales, asignar código y realizar la codificación física de los Bienes a cargo del nuevo empleado.

Gestionar firmas del empleado municipal y alcalde Municipal, para diferentes documentos de la dependencia

Realizar inventario de Bienes municipales a empleados por entrega de puesto

Gestión de autorización de tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas.

Realizar inventario físico a cada una de las dependencias municipales por lo menos una vez al año

Realizar inventario físico a farmacia municipal por lo menos una vez al año y cotejar la existencia con los Kardex en



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

coordinación con la encargada de farmacia municipal.

Dar ingreso a la compra de medicamentos en el sistema de farmacia municipal.

Dar de baja al medicamento vencido, medicamento donado en el sistema de Farmacia Municipal a través de Acuerdos municipales.

Realizar inventario físico a almacén y bodega municipal por lo menos una vez al año y cotejar con la existencia de los Kardex en coordinación con los encargados de almacén y bodega municipal.

Hacer inventario físico en Museo Municipal por lo menos una vez al año y cotejar con Kardex,  
Integrar los expedientes de jubilaciones y realizar las certificaciones de las planillas.

Preparar la información mensual para la Oficina de Libre acceso a la información Pública.

Emitir certificados de trabajo del IGSS de los trabajadores municipales.

Elaborar constancias de Ingresos de empleados Municipales.

Realizar la liquidación de constancias de Viáticos y entregarlo al Encargado del Fondo Rotativo.

Realizar la proyección anual del ISR de los empleados sujetos a Retención, generar las retenciones mensuales del ISR de los empleados sujetos a Retención.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Realizar las retenciones de los proveedores sujetos a retención definitiva cada vez que corresponda.

Realizar la retención mensual sobre dietas de los miembros del Concejo Municipal y trasladarlo a recepción para entrega de las constancias en los primeros 5 días después de efectuado el pago de dietas.

Generar el pago de timbres en Declaraguatate cada vez que se realice el pago de dietas.

Llenar los formularios del ISR Retención del ISR sobre dietas y facturas y retenciones sobre Rentas del Trabajo.

Generar mensualmente los anexos de ISR sobre dietas y facturas y de Rentas del Trabajo en la herramienta Reten ISR.

Generar mensualmente la constancia de consolidación de anexos del ISR sobre dietas y facturas y Rentas de trabajo en la herramienta Reten ISR.

Llenar mensualmente el formulario de IVA en Declaraguatate, Llenar los formularios del ISR Retención del ISR sobre dietas y facturas y retenciones sobre Rentas del Trabajo y trasladarlo al Encargado /a de presupuesto para la emisión de cheques.

Llenar mensualmente el formulario de IVA en Declaraguatate y entregarlo a Tesorería para su presentación.

Hacer la liquidación anual del ISR de empleados en relación de dependencia sujetos a retención.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Presentar el informe anual del ISR del régimen opcional simplificado en la herramienta RETEN ISR</p> <p>Ejecutar las actividades que le sean requeridas por situaciones especiales.</p> <p>Resguardar y archivar la documentación a su cargo.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con encargado de contabilidad, director / a de la -DAFIM- para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Microsoft Office.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

Conocimiento de:

Código Municipal

Ley Orgánica del Presupuesto,

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado/a de Tesorería</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado/a de Tesorería</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Receptor (a) de Agua Potable  Receptor (a) de Arbitrios Municipales  Receptor (a) Municipal  Encargada (o) de entrega, recepción y rendición de talonarios 31B y custodia de Formas Oficiales de Ingresos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Encargado/a de llevar el control de todos los ingresos propios, además de proponer e implementar las estrategias oportunamente para la mejora de la captación de ingresos y su administración.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Dirigir el área de Tesorería  Supervisar el trabajo de los receptores municipales y la atención brindada a los contribuyentes.  Resolver los problemas que se susciten en el área de Tesorería Municipal con respecto a los cobros.  Registrar en Servicios GL y Sicoin GL los Ingresos bancarios PMT, confrontas, Ingresos de farmacia, intereses bancarios y otros ingresos bancarios.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Aprobar los depósitos de la rendición 31B en el Sistema.

Realizar los depósitos de los cheques para el traslado del aporte Constitucional y aportes del Codede en la Cuenta Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá.

Registrar el Aporte Constitucional en Sicoin GL

Registrar los Aportes de Codede en Sicoin GL

Registrar las donaciones dinerarias y otros aportes en Sicoin GL en lo que respecta al módulo de tesorería

Aprobar tipos de expedientes de gastos en el módulo de tesorería en Sicoin GL

Cotejar diariamente, los Recibos 7b utilizados y anulados en Servicios GL previo al cierre de las cajas receptoras.

Aprobar diariamente o a más tardar el día siguiente en Sicoin GL el depósito bancario de las cajas receptoras.

Abrir y Cerrar diariamente la caja general

Generar e imprimir cheques

Acompañar en la realización de arquezos sorpresivos a cobradores ambulantes

Entregar cheques a proveedores y empleados municipales

Escanear documentos de órdenes de compra y gasto variable y trasladarlo al encargado de la Unidad de compras para su registro en Guate compras



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Llevar el auxiliar de ingresos del Centro de Convenciones

Llevar el control de ingresos del campo la Esmeralda

Chequear expedientes de gastos previo a realizar el proceso de pago

Dar seguimiento y monitorear la entrega de materiales y suministros e insumos previo a realizar los pagos.

Realizar ajuste o préstamo entre cuentas escriturales y su correspondiente devolución previa autorización del Concejo Municipal

Archivar adecuadamente la documentación a su cargo

Formar parte del Copep Municipal

Revisar las solvencias municipales

Aprobar las notas de crédito y débito en Servicios GL, con la documentación de respaldo (Acuerdo Municipal) y llevar el archivo correspondiente.

Realizar otras actividades inherentes a su cargo

Colaboración en diferentes actividades.

Realizar el cobro respectivo del local, parqueo y agua del local que ocupa en el centro de convenciones

Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.

Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.

Participar en la formulación de la política financiera que elabora la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

Cumplir y velar por el cumplimiento de las Políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.

Elaborar, conjuntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.

Aprobar y someter a consideración del Director de la -DAFIM- el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.

Administrar el Sistema de Caja única de la Municipalidad y velar por la adecuada y oportuna recaudación, custodia y disposición de los recursos financieros de la Municipalidad.

Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.

Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Director / a de la -DAFIM-</p> <p>Personal a su cargo</p> <p>Con el Personal de la -DAFIM-</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones vigentes, realizando las ampliaciones de presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como las amortizaciones.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de nivel medio, preferiblemente Perito Contador. y / o Sexto Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Economista o carrera afín al puesto.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Dos años en puestos similares.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Instrumentos de oficina</p> <p>Paquete de Office, Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Manejo del programa Servicios GL</p> <p>Capacidad para implementar políticas y estrategias</p> <p>Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p> <p>De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado/a de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado/a de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Encargado/a de llevar el control y administración de los recibos 31B y demás formas oficiales de Ingresos que se utilizan en la Municipalidad.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Preparar y conformar el expediente de solicitudes de autorización e impresión de Formas Oficiales de Ingresos 7B, 31B y 7B electrónicos y otras formas oficiales de ingresos ante la Contraloría General de Cuentas para el uso exclusivo de la municipalidad de Salcajá.</p> <p>Llevar el control y sellado de los talonarios de imposición de multas de la PMT sin utilizar.</p> <p>Verificar diariamente antes del cierre de caja las boletas PMT cobradas contra el reporte diario de cobros realizados por multas PMT.</p> <p>Resguardar físicamente las Formas Oficiales 7B, 31B y otras Formas oficiales de ingresos</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

de uso exclusivo de la Municipalidad de Salcajá.

Entregar los talonarios 31B a cobradores municipales y registrar la entrega en el sistema Servicios GL.

Entregar las Formas oficiales 7B a los receptores municipales para los cobros que se realizan en receptoría.

Encargada de recibir los talonarios cobrados de las Formas Oficiales 31B a cobradores municipales.

Recibir en la Tesorería Municipal por parte de los recaudadores o de los cobradores municipales las boletas de depósito de los montos recaudados por concepto de piso de plaza, parqueos, servicios sanitarios, Centro Turístico la Laguneta, de conformidad con los talonarios utilizados para el efecto.

Realizar la rendición de talonarios 31B en el Servicios GL.

Llevar el control de las existencias de las Formas Oficiales 31B a cargo de cobradores municipales.

Llevar el control de las existencias de las Formas Oficiales 7B a cargo de los receptores municipales.

Sellar las formas oficiales 31B, 7B, tickets de parqueo del Centro de Convenciones y boletas PMT.

Llevar el control de las existencias de recibos electrónicos de ingresos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Resguardar y llevar el control de los tickets de parqueo del Centro de Convenciones utilizados y sin utilizar.

Apoyar diariamente al/la Encargado (a) de Tesorería para cotejar diariamente en Servicios GL previo al cierre de las cajas receptoras los Recibos 7b utilizados y anulados.

Apoyar en la entrega de cheques a proveedores en la tesorería municipal

Apoyar al (la) Encargado (a) de Tesorería Municipal en llevar el control mensual de los ingresos del Centro de Convenciones

Apoyar al (la) Encargado (a) de Tesorería Municipal en llevar el control mensual de los ingresos del Campo la Esmeralda.

Apoyar en la compra de medicina de la farmacia municipal

Archivar adecuadamente la documentación a su cargo

Realizar todas las actividades inherentes al cargo

Apoyar a la (el) Directora (o) Financiera (o) en lo que le sea requerido.

## **MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE SALCAJÁ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

6.4 Recibir en la Tesorería Municipal por parte de los recaudadores o de los



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>cobradores de piso de plaza los montos recaudados por concepto de piso de plaza, de conformidad con los talonarios utilizados para el efecto.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza. Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Director / a de la -DAFIM-</p> <p>Con el Personal de la -DAFIM-</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>En la custodia y administración de los recibos o formas oficiales utilizadas por la Municipalidad</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Administración y resguardo de las formas oficiales que se utilizan en la Municipalidad</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio de Perito Contador y / o Sexto Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Economista o carrera afín al puesto.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos similares.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Instrumentos de oficina</p> <p>Paquete de Office, Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Manejo del programa Servicios GL</p> <p>Capacidad para implementar políticas y estrategias</p> <p>Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p> <p>De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Receptor (a) Municipal de Agua Potable</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Receptor (a) Municipal de Agua Potable</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado/a de Tesorería
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Realizar operaciones financieras para la recepción de pagos de tasas, arbitrios e impuestos, brindando un servicio eficaz y eficiente.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender en ventanilla los cobros de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones municipales</p> <p>Extender comprobantes, recibos 7B.</p> <p>Generar en el sistema el Resumen de Ingresos en el sistema SERVICIOS GL de los ingresos percibidos diarios.</p> <p>Deposito diario de los ingresos obtenidos en el día en la Cuenta Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá.</p> <p>Entregar la boleta de depósito al/la encargada (o) de Tesorería.</p> <p>Llevar el control de los recibos 7B (triplicado).</p> <p>Ingresar mensualmente en el sistema Servicios GL las lecturas de agua potable para nuevos servicios.</p> <p>Elaborar los títulos de agua potable.</p> <p>Llevar el control físico y control auxiliar de los</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

títulos de agua potable

Entregar los títulos de agua de los nuevos servicios a los nuevos contribuyentes.

Ingresar en Servicios GL los nuevos contadores de agua potable.

Elaborar notas de crédito/débito en Servicios GL según sea el caso de tasas municipales según Acuerdo de Concejo Municipal.

Otras inherentes al cargo.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Apoyar al/la encargada (o) de Tesorería en lo que le sea requerido.

Apoyar a la/el Directora (o) Financiera (o) en lo que le sea requerido.

Archivar la documentación a su cargo.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato,





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el (la) Encargado/a de Tesorería para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal.</p> <p>Con encargado de contabilidad, director / a de la -DAFIM- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.</p> <p>Conocimiento de:</p> <p>Código Municipal</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto,</p> <p>Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Receptor (a) de Arbitrios Municipales</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Receptor(a) de Arbitrios Municipales</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Tesorero/a Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Planificar, ejecutar y controlar, así como la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>Realizar operaciones financieras para la recepción de pagos de tasa, arbitrios, impuestos y agua potable.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Extender a los contribuyentes los comprobantes recibos 7 B.</p> <p>Recibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, Contribuciones por mejoras, aportes y otros.</p> <p>Trasladar a el/la Tesorero/a Municipal la documentación de soporte de los ingresos percibidos.</p> <p>Llevar el control de los recibos correspondientes 7B (triplicado).</p> <p>Impresión de reporte Resumen de ingresos obtenidos en el Sistema Servicios GL.</p> <p>Deposito diario de los ingresos obtenidos en el día en la Cuenta Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá.</p> <p>Realizar solvencias municipales.</p> <p>Entrega diaria del reporte de multas de tránsito.</p> <p>Cobro de flechas a fleteros.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Ingreso al sistema de nuevos contribuyentes de arbitrios municipales.

Actualizar la base de datos de los contribuyentes en el sistema de Servicios GL utilizando documentación de respaldo.

Crear tarjetas por contribuyentes de los proyectos de adoquín, pavimento y carrileras.

Actualizar y ordenar constantemente las tarjetas Kardex por concepto de adoquín, pavimento y carrileras.

Ordenar las boletas de PMT cobradas en Tesorería Municipal y entregarlas al Encargado de Tesorería Municipal.

Elaboración del reporte mensual de los tickets de parqueo exclusivo de clientes de empresas particulares en el Centro de Convenciones.

Apoyar en la entrega de cheques a empleados por contrato y proveedores.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Encargado/a de Tesorería para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal.</p> <p>Con encargado de contabilidad, director / a de la -DAFIM- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Ninguna</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	
<p><b>GENERALES</b></p>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.</p> <p>Conocimiento de:</p> <p>Código Municipal</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto,</p> <p>Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Receptor Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Receptor Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Tesorero/a Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Reducir la morosidad de las cuentas morosas por concepto de tasas, arbitrios, y contribuciones municipales a través de la implementación de acciones de cobro de parqueos, locales, Tasas administrativas, Agua potable y otros ingresos municipales.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Encargado de alimentar y administrar la base de datos del sistema de pavimento y adoquín.</p> <p>Coordina con el receptor del agua potable para tratar la morosidad por concepto de agua a través de redacción y envío de recordatorios de pago y programación de cortes del servicio de agua potable.</p> <p>Coordina con la encargada de arbitrios municipales para disminuir y evitar la morosidad en el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones municipales.</p> <p>Coordina con la encargada de arbitrios municipales para el seguimiento de cobros de las contribuciones especiales de proyectos de obras físicas.</p> <p>Analiza la base de datos en Servicios GL para la identificación de las cuentas morosas de tasas, arbitrios y contribuciones municipales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Elaboración de Cronograma de actividades de cobro

Elaboración de notificaciones de cobro.

Distribución de Notas de cobro.

Trasladar a Juzgado de Asuntos municipales los expedientes de contribuyentes morosos después de agotado la vía administrativa de cobro por medio de Tesorería Municipal.

Comunicación constante de los resultados de cobros morosos.

Apoyo para que los empleados tanto por contrato como presupuestado firmen las respectivas planillas de sueldos mensuales.

Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.

Atención en ventanilla de Tesorería Municipal cuando sea requerido para cubrir a uno de los receptores titulares o por la apertura de una caja receptora adicional.

Deposito diario de los ingresos obtenidos en el día en la Cuenta Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el(la) Encargado/a de Tesorería para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal.</p> <p>Con encargado de contabilidad, director / a de la -DAFIM- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.</p> <p>Conocimiento de:</p> <p>Código Municipal</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto,</p> <p>Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado de la Unidad de Compras y Suministros</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de la Unidad de Compras y Suministros</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Auxiliar I y II de la Unidad de Compras y Suministros

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Obtener el máximo rendimiento de los recursos municipales en la adquisición de los productos y servicios que se necesitan para su adecuado funcionamiento.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Revisión y firma de facturas para autorizar trámites correspondientes</p> <p>Revisión de órdenes de compra y firma de las mismas.</p> <p>Elaborar vales de combustible.</p> <p>Cotizaciones.</p> <p>Realizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las modalidades de adquisición establecidas en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Mantener una base de datos de los proveedores activos.</p> <p>Elaboración del Plan Operativo Anual.</p> <p>Realización de trámites en la SAT o Contraloría General de Cuentas.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Realizar auditorías de campo para confirmar el uso de los productos o servicios adquiridos.

Elaboración del Plan Anual de Compras PAC.

Creación de número de publicación en Guatecompras NPG.

Publicación digitalizada de expedientes.

Asegurar el resguardo de la documentación a cargo de la Unidad de Compras y Suministros.

Apoyar al personal de la Unidad de Compras en todas las actividades de adquisición de bienes y servicios.

Orientar y actualizar al personal en las reformas a la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás leyes aplicables a la contratación de servicios y comunicar las actualizaciones en el sistema de Guatecompras.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con director / a de la -DAFIM- para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables financieras municipales.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De proponer normas y procedimientos que agilicen las actividades de la unidad</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas, o carrera afín.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Colegiado Activo
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas y elaboración del Plan Anual de Compras</p> <p>Conocimiento de:</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.</p> <p>Leyes Fiscales.</p> <p>Manejo de manuales presupuestarios.</p> <p>Manejo de SICON GL.</p> <p>Manejo y Control de Inventarios.</p> <p>Supervisión, evaluación y control de costos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar I de la Unidad de Compras y Suministros</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar I de la Unidad de Compras y Suministros</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de la Unidad de Compras y Suministros
PERSONAL A CARGO	Cuando no se encuentre el Encargado de la Unidad de Compras

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Obtener el máximo rendimiento de los recursos municipales en la adquisición de los productos y servicios que se necesitan para su adecuado funcionamiento.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar órdenes de compra.</p> <p>Recepción de facturas.</p> <p>Entregar y recibir vales de combustible.</p> <p>Generar vales de compras diarias.</p> <p>Realizar razonamiento de facturas.</p> <p>Trasladar facturas para ser firmadas por la comisión de finanzas.</p> <p>Trasladar facturas a bodega.</p> <p>Trasladar copia de factura a secretaria.</p> <p>Trasladar a la DAFIM las facturas originales.</p> <p>Escaneo de facturas.</p> <p>Cotización de productos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realizar informes de órdenes de combustible e imprimir el libro de Control de Combustible.</p> <p>Realizar pago de teléfono (eventual).</p> <p>Elaborar oficios y notas.</p> <p>Clasificación de vales.</p> <p>Elaboración y / o presentación de informes de forma verbal y escrita.</p> <p>Archivar y resguardar de forma ordenada toda la documentación a cargo de la Unidad de Compras.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Encargado de la Unidad de compras y suministros para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
<b>AUTORIDAD</b>	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables financieras municipales.  Cuando se encuentre el Encargado de la Unidad de Compras y suministros en periodo de vacaciones o ausencias autorizadas, le corresponde tomar decisiones.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Ninguna
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Ser mayor de edad.  Preferentemente originario u originaria del municipio.  Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de perito contador con estudios universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Manejo de equipo de cómputo.  Manejo de programas de Microsoft Office.  Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL  Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

Conocimiento de:

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Leyes Fiscales.

Manejo de manuales presupuestarios.

Manejo de SICON GL.

Manejo y Control de Inventarios.

Supervisión, evaluación y control de costos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar II de la Unidad de Compras y Suministros</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar II de la Unidad de Compras y Suministros</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de la Unidad de Compras y Suministros
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Revisar que los pedidos y solicitudes cumplan con los requisitos especificados. Generar las órdenes de compra de los pedidos ya con factura, planillas, recibos, entre otros
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar órdenes de compra.</p> <p>Recepción de facturas.</p> <p>Generar vales de compras diarias.</p> <p>Trasladar facturas para que se firmen por la comisión de finanzas.</p> <p>Acompañar a los pilotos municipales al llenado de combustible de vehículos municipales.</p> <p>Cotización de productos.</p> <p>Realizar informes de órdenes de combustible (eventual).</p> <p>Realizar pago de teléfono.</p> <p>Elaborar oficios y notas.</p> <p>Razonar facturas.</p> <p>Trasladar facturas a bodega.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Trasladar copia de factura a secretaria.</p> <p>Trasladar expedientes originales de gastos a DAFIM.</p> <p>Escaneo y Publicación de facturas al sistema de Guate compras.</p> <p>Búsqueda de repuestos, artículos o productos de difícil adquisición.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Encargado de la Unidad de compras y suministros para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De proponer normas y procedimientos que agilicen las actividades de la unidad</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio con estudios universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. SICOIN GL</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

Conocimiento de:

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Leyes Fiscales.

Manejo de manuales presupuestarios.

Manejo de SICON GL.

Manejo y Control de Inventarios.

Supervisión, evaluación y control de costos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado/a de Farmacia Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado/a de Farmacia Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Encargada de la recepción y venta de medicamentos en la Farmacia Municipal, buscando mantener la disponibilidad necesaria de los mismos para responder a las necesidades de la población.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Brindar atención a los clientes de la farmacia municipal.</p> <p>Realizar trámite para el pedido de medicamentos.</p> <p>Realizar inventario de medicamentos existentes.</p> <p>Realizar el cuadre de caja en el sistema de forma diaria.</p> <p>Cuadrar factura con la nota de crédito para medicamento.</p> <p>Verificar que los acuerdos coincidan con la nota de solicitud de pedido.</p> <p>Realizar depósitos monetarios sobre ventas y consulta en farmacia diariamente y presentar boleta de depósito al encargado de contabilidad</p> <p>Contactar proveedores.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Cotizar productos médicos.

Planificar actividades de comunicación y divulgación para promocionar la farmacia municipal.

Organizar, limpiar mercadería y lugar de trabajo.

Realizar revisión de medicamento faltante.

Realizar entrega de reporte mensual de las ventas a Director / a DAFIM.

Llevar el control de las fechas de vencimiento y Elaborar informe de fechas de vencimiento de medicamentos y solicitud de nuevos pedidos de medicina.

Realizar inventario del medicamento con el que se cuenta.

Llevar el control de notas de créditos y notas de devolución.

Impresión de tarjetas Kardex.

Llevar el registro auxiliar para el control de boletas de depósito de las ventas de farmacia

Colocación y ordenamiento de medicamentos.

Verificar que el medicamentos entrante este en buen estado y tenga larga duración de vencimiento.

Revisar que el medicamento cuente con registro sanitario.

Mantener limpio y ordenado el ambiente físico de la farmacia social municipal.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Rotular y colocar el precio de venta a los medicamentos para que sean accesibles al público.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con Director/a DAFIM para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Compra de medicamentos con diversas instituciones.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De proponer normas y procedimientos que agilicen las actividades de la unidad</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información así como los ingresos propios y medicamentos que se</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	encuentran bajo su responsabilidad de la farmacia municipal.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio con estudios universitarios.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del sistema interno de la Farmacia municipal y Kardex.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información relacionado a su puesto.</p> <p>Conocimiento de Medicamentos</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Decreto No. 69-98 del Congreso de la República de Guatemala.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Regente de Farmacia Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Regente de Farmacia Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>DAFIM</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Alcalde Municipal</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Brindar la asesoría legal y química oportuna a la Farmacia Municipal, en la implementación, supervisión y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados a los medicamentos que ofrecen en Farmacia Municipal
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Inspeccionar que la farmacia llene los requisitos que el Ministerio de Salud exige para el buen funcionamiento de la farmacia en conformidad con la ley</p> <p>Deberá dar asesoría médica debiendo presentarse a las instalaciones de la farmacia una vez a cada quince días con el objeto de verificar que la encargada de la farmacia cumpla con las normas del Código de Salud y evitar que la Municipalidad pueda ser objeto de una sanción por incumplimiento de cualquiera de las normas de salud que el funcionamiento de la farmacia requiere, como consecuencia deberán hacer todas las recomendaciones y sugerencias por escrito al Alcalde Municipal, con la debida anticipación para que el funcionamiento de la farmacia sea en apego a las leyes de salud y los requerimientos del Ministerio de Salud</p> <p>Presentar factura mensualmente por los servicios prestados</p> <p>Rendir informe de forma mensual del avance de los servicios pactados.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal,</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	DAFIM Farmacia Municipal Auditoria Interna Concejo Municipal. Alcalde Municipal. Dirección de Recursos Humanos.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Asesoramiento en leyes y reglamentos.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimientos en leyes y normas Municipales, ley de Servicio Municipal y Gubernamentales y farmacéuticas Conocimiento de Office, Windows, internet. Ser colegiado activo, según Ley de Servicio Municipal, artículo 10 Contar con la inscripción ante el RGAE (Ministerio de Finanzas). Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.
<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciatura en Química Farmacéutica
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Capacidad de análisis. Pensamiento crítico.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Razonamiento.  
Resolución de problemas.  
Comunicación.  
Extroversión.  
Trabajo en equipo.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado / a de Almacén y Bodega Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado / a de Almacén y Bodega Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Controlar por medio de órdenes de compras numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso y egreso y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Revisión de ingresos y egresos de materiales registrados por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.</p> <p>Registrar en la base de datos de los ingresos y egresos de materiales en bodega municipal.</p> <p>Revisar las condiciones generales de los productos que ingresan a bodega municipal.</p> <p>Trasladar a la Unidad de Compras y Suministros las facturas de ingresos de bienes y productos adquiridos adjuntando el Formulario de Ingreso a Almacén y bodega municipal.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Llenar e imprimir oportunamente el formulario de salida de bienes y productos del Almacén y bodega municipal solicitando la firma del empleado municipal.

Gestionar las firmas respectivas para las facturas y órdenes de compra de materiales entregados a la comunidad.

Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.

Realizar solicitudes de productos que tengan stocks mínimos.

Mantener un stock variado de materiales indispensable.

Resguardar los bienes y suministros disponibles.

Llevar un registro auxiliar de los bienes en mal estado entregados al almacén y bodega municipal.

Recibir y entregar materiales e insumos.

Entrega de Informe de Ingresos y Egresos a almacén y bodega municipal.

Realización de Inventario.

Mantener ordenado los productos en almacén y bodega municipal.

Archivar y resguardar ordenadamente la documentación a cargo de Almacén y bodega Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participación de actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con Director/a DAFIM para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p> <p>Departamento de Compras y Suministros.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Proveedores.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	De proponer normas y procedimientos a su autoridad inmediata para que agilicen las actividades de la unidad





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>De presentar los informes indicados</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información así como todos los materiales y equipo, programa interno que se encuentra bajo su responsabilidad.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio con estudios universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del sistema interno documentación</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información relacionado a su puesto.</p> <p>Atención a trabajadores, proveedores</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Controlar por medio de órdenes de compras numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso y egreso y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Revisión de egresos de materiales registrados por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.</p> <p>Ingresar al Sistema de Almacén y Bodega Municipal las facturas de adquisición de bienes y productos.</p> <p>Registrar en el sistema de Almacén y Bodega municipal las salidas de bienes y productos.</p> <p>Ingreso de órdenes de compra de materiales entregados a la comunidad.</p> <p>Gestionar las firmas de materiales entregado a comunidades en el formulario de egresos</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Entrega y bienes y suministros a colaboradores municipales.

Mantener un stock variado de materiales indispensable.

Verificar el ingreso de medicina y la entrega a la encargada de farmacia municipal.

Resguardar los bienes y suministros disponibles.

Custodia de bienes en mal estado.

Recibir y entregar materiales e insumos.

Mantener en orden los productos del almacén y bodega municipal.

Llevar el libro auxiliar de los bienes en mal estado dados de baja.

Comunicar al encargado y auxiliar de contabilidad del ingreso de activos fijos al almacén municipal para su codificación, asignación e inclusión al inventario municipal

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Encargado de la Bodega Municipal para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad.</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Proveedores.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De proponer normas y procedimientos que agilicen las actividades de la unidad</p> <p>De presentar los informes indicados</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información así como todos los materiales y equipo, programa interno que se encuentra bajo su responsabilidad.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

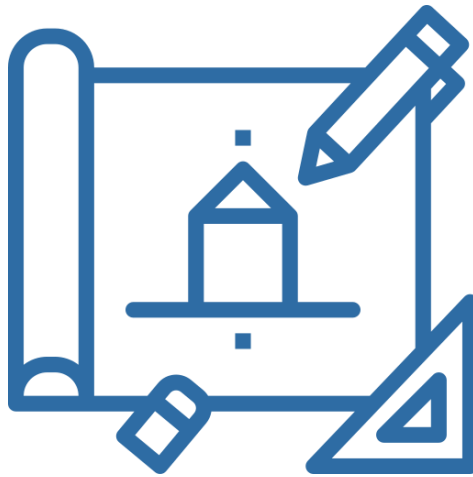
Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio con estudios universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del sistema interno documentación</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información relacionado a su puesto.</p> <p>Atención a trabajadores, proveedores.</p>

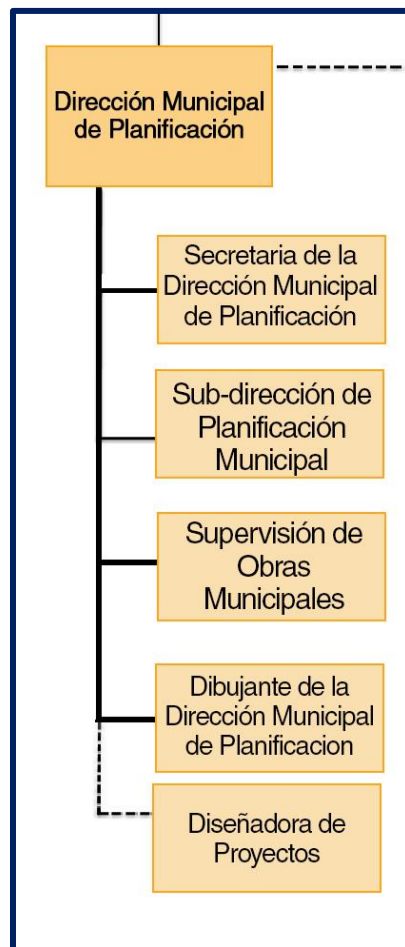


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO DEL PUESTO	<b>Director / a de la Dirección Municipal de Planificación</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Director /a de la Dirección Municipal de Planificación</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación Sub-director Municipal de Planificación Supervisor de Obras Municipales Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación Diseñadora de Proyectos Epesista de la Dirección Municipal de Planificación
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Mantener actualizado el registro de necesidades, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio

Mantener actualizado el Banco de Proyectos.

Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP.

Proporcionar información a las comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos.

Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos.

Realizar estudios relacionados con su área de competencia.

Elaborar los perfiles de proyectos.

Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares.

Asesorar y apoyar al Concejo y a la Alcaldía Municipal en la gestión de los proyectos.

Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales u otros interesados.

Promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas.

Establecer el sistema de monitoreo y de evaluación de la planificación.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Elaboración del Plan Operativo Anual.

Apoyar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Municipal.

Coordinar su labor técnica.

Planificación -SEGEPLAN- y la Unidad técnica Departamental de Concejo de Desarrollo Departamental, Urbano y Rural -COREDUR-.

Apoyar la determinación de agendas sectoriales o específicas.

Apoyar técnicamente la elaboración del Presupuesto Municipal.

Registro de contratos de proyectos a ejecutar en la herramienta SICOIN GL.

Manejo de avances y ejecución de proyectos en el sistema de GUATECOMPRAS.

Registro de los avances físicos y financieros de los proyectos que se están ejecutando.

Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.</p> <p>Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.</p> <p>Con las diferentes dependencias de la Municipalidad</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Vecinos. Alcaldes Comunales.</p> <p>COCODES.</p> <p>Constructores.</p> <p>Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos relacionadas con su trabajo.</p> <p>Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran la Dirección de Planificación Municipal, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.</p> <p>Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</p> <p>Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación. Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	
<p><b>GENERALES</b></p>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Que domine el idioma predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policiaos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Graduado en ingeniería civil</p> <p>Colegiado Activo</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Contar con más de un año de experiencia en funciones afines al puesto.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de grupo.</p> <p>Para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.</p> <p>Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.</p> <p>Experiencia en Proyectos.</p> <p>Manejo del paquete de Office</p> <p>Manejo de programas Civil CAD, SAP2000, SICOIN GL. GUATECOMPRAS.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO DEL PUESTO	<b>Sub Director / a de la Dirección Municipal de Planificación</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Sub Director /a de la Dirección Municipal de Planificación</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación Supervisor de Obras Municipales Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación Diseñadora de Proyectos Epesista de la Dirección Municipal de Planificación
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Planeación de proyectos.

Realización de estudios técnicos.

Trabajo de gabinete.

Coordinar con el director de la DMP y otras dependencias municipales, la identificación.

Intermediación social.

Reportes de avances al director de la dirección.

Recibir y controlar las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos y documentación relacionada con proyectos.

Control de los pedidos de materiales.

Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos.

Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de Ingeniería y arquitectura.

Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales.

Elaborar un análisis de riesgos de los proyectos.

Registro de contratos de Proyectos a ejecutar en la Herramienta SNIP.

Efectuar levantamientos topográficos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.</p> <p>Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.</p> <p>Con las diferentes dependencias de la Municipalidad</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Departamento de Compras y Suministros.</p> <p>Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Alcaldes Comunales.</p> <p>COCODES.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Constructores.</p> <p>Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos relacionadas con su trabajo.</p> <p>Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran la Dirección de Planificación Municipal, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.</p> <p>Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</p> <p>Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación. Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Que domine el idioma predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Graduado en ingeniería civil</p> <p>Colegiado Activo</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Contar con más de un año de experiencia en funciones afines al puesto.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de grupo.</p> <p>Para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.</p> <p>Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.</p> <p>Experiencia en Proyectos.</p> <p>Manejo del paquete de Office</p> <p>Manejo de programas Civil CAD, SAP2000, SICOIN GL, GUATECOMPRAS.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Supervisor de Obras de la Dirección Municipal de Planificación</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Supervisor de Obras de la Dirección Municipal de Planificación</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Director / a de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto Técnico operativo que le corresponde, en coordinación con su jefe inmediato superior, diseñar, elaborar planos, cuantificar, elaborar las especificaciones, estudios de factibilidad, colaboraciones en levantamientos topográficos y especiales para cada uno de los proyectos municipales.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Elaboración de planos.</p> <p>Colaboración en la realización de presupuesto de proyectos.</p> <p>Levantamientos topográficos.</p> <p>Promover procesos informativos mediante la cartera informativa municipal u otros medios.</p> <p>Contribución en la elaboración de diagramas, organigramas, y otros que sean solicitados por alcaldía.</p> <p>Colaborar en diversas publicaciones en el sistema de Guate compras.</p> <p>Realizar mediciones de calles, adoquinados y terrenos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Colaborar en la realización de papelería de los diferentes proyectos que deleguen a la DMP.</p> <p>Elaboración de estudios de: Factibilidad, Especificaciones Técnicas y Estudio de vulnerabilidad y de riesgo.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Relación interna con el Director /a, Sub-Director / a y con los demás miembros de la dependencia.</p> <p>Con el personal municipal que tengan relación con la unidad.</p> <p>Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.</p> <p>Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.</p> <p>Ante el Director / a de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice..</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Que domine el idioma predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Graduado en ingeniería civil Colegiado Activo</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Dos años de experiencia en actividades de campo municipal.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de grupo. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar documentos e información. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo. Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

		<p>Experiencia en Proyectos. Manejo del paquete de Office Manejo de programas Civil CAD, SAP2000, SICOIN GL. GUATECOMPRAS.</p>
--	--	--



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Director / a de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto técnico operativo que le corresponde, en coordinación con su jefe inmediato superior, diseñar, elaborar planos, cuantificar, elaborar las especificaciones, estudios de factibilidad, colaboraciones en levantamientos topográficos y especiales para cada uno de los proyectos municipales.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Elaboración de planos.</p> <p>Colaboración en la realización de presupuesto de proyectos.</p> <p>Levantamientos topográficos.</p> <p>Promover procesos informativos mediante la cartera informativa municipal u otros medios.</p> <p>Contribución en la elaboración de diagramas, organigramas, y otros que sean solicitados por alcaldía.</p> <p>Colaborar en diversas publicaciones en el sistema de Guatecompras.</p> <p>Realizar mediciones de calles, adoquinados y terrenos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Colaborar en la realización de papelería de los diferentes proyectos que deleguen a la DMP.</p> <p>Elaboración de estudios de: Factibilidad, Especificaciones Técnicas y Estudio de vulnerabilidad y de riesgo.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Relación interna con el Director /a, Sub-Director / a y con los demás miembros de la dependencia.</p> <p>Con el personal municipal que tengan relación con la unidad.</p> <p>Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.</p> <p>Vecinos</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Ninguna</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

Ante el Director / a de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

Entre otros.

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Que domina el idioma predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

### EDUCACIÓN

Título de nivel medio de Perito o Bachiller en dibujo de construcción y o estudios universitarios.

### EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social. En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Director / a de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Se encarga de proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de documentación con eficiencia
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Llevar el control de la agenda de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos, acuerdos municipales documentación relacionada con proyectos y programas plasmados en el Plan Operativo Anual y demás requerimientos del Alcalde Municipal y Concejo Municipal.</p> <p>Trasladar a las dependencias municipales donde corresponde la documentación publicada en los diferentes sistemas del Gobierno Central.</p> <p>Mantener en orden toda la papelería que se genera en los expedientes respectivos de cada proyecto o programada según planes municipales.</p> <p>Mantener en orden y clasificación los expedientes de los diferentes proyectos,</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>programas y demás papelería que se genera en la DMP.</p> <p>Atender con cortesía a los comités, alcaldía comunal, COCODES y personas individuales que requieren atención en la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Director /a, Subdirector / a y con los demás miembros de la dependencia.</p> <p>Con el personal municipal que tengan relación con la Dirección</p> <p>Con representantes de comités y/o alcaldes Comunales, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.</p> <p>Vecinos</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Ninguna</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Ante el Director / a de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Entre otros.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Que domina el idioma predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio de Secretaria y / o Maestra de Educación Primaria Urbana y estudios universitarios.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Redacción, gramática, ortografía y puntuación, y tener experiencia utilizando equipos de oficina y aplicaciones usuales de software, como procesamiento de texto, hojas de cálculo y gráficos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Diseñador/a de Proyectos.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Diseñador/a de Proyectos.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director/a Municipal de Planificación.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Proyectar, diseñar nuevos espacios para renovar y mejorar la infraestructura, dando soluciones a las necesidades humanas, favoreciendo al desarrollo urbano e inclusivo
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Diseño.</p> <p>Planificación.</p> <p>Medición topográfica.</p> <p>Presupuesto.</p> <p>Análisis de costos.</p> <p>Gestión.</p> <p>Presentar informe mensual del trabajo realizado, el cual debe ser presentado a Directora de Planificación Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Presentar factura por los servicios profesionales presentados.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Participar en capacitaciones.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Alcalde Municipal. Concejo Municipal. Dirección Municipal de Planificación. Dirección de Recursos Humanos. Proveedores. Vecinos. Dependencias municipales.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Encargada de diseñar o renovar espacios.  Encargada de la creación de presupuesto o costos para los proyectos.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimiento de Office, Windows, Internet, Diseño, Planificación, Costos de Construcción, Conocimiento de Sketchup, Manejo de Lumion, Manejo de Photoshop, Manejo de AutoCAD, Manejo de Adobe illustrator y Manejo de Revit. Conocimientos en leyes y normas Municipales, ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Ser colegiado activo según Ley de Servicio Municipal, artículo 10 Contar con la inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- (Ministerio de finanzas). Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena Preferentemente que domine el idioma en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciatura en Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Extroversión. Responsabilidad. Compromiso. Creatividad. Resolución de problemas Organización. Análisis.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Epesista Municipal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	Epesistas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planificación Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Planificación Municipal.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto temporal ocupado por Estudiantes de las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura, o carreras afines, que se enfoca en asistir en la planificación de proyectos y seguimiento de obras municipales.
-----------------------	--

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Informes de avances físicos.</p> <p>Creación de perfiles de proyectos, de cronogramas.</p> <p>Elaboración de presupuestos del proyecto y providencias.</p> <p>Elaboración de planos constructivos.</p> <p>Realizar mediciones de los proyectos.</p> <p>Corroboración de medidas de proyectos.</p> <p>Elaboración de informes pormenorizados.</p> <p>Preparación y elaboración de papelería para el trámite de obtención de licencias por parte MARN.</p>
-------------------------	---

RELACIONES DE TRABAJO	Con el Director / a de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
-----------------------	--



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo.</p> <p>Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.</p> <p>Relación con el personal de campo y supervisores de las obras.</p> <p>Con los vecinos y COCODES de las comunidades.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>De cumplir con puntualidad a sus labores.</p> <p>Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Cierre de Pensum Universitario.</p> <p>Haber realizado prácticas finales.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Poseer Cierre de pensum Universitario.
<b>EXPERIENCIA</b>	Ninguna





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

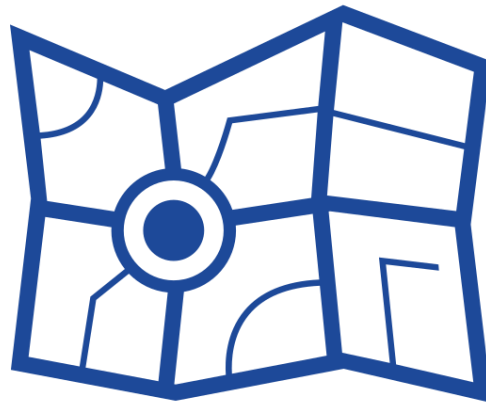
## HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades lógicas y matemáticas.  
Utilizar AUTOCAD  
Utilización de Equipo de Topografía.  
Conocimientos para la elaboración de presupuestos y perfiles.  
Manejo de Bitácoras.  
Diseño de infraestructura.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Director (a) de Ordenamiento Territorial</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Director (a) de Ordenamiento Territorial</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Ordenamiento Territorial
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Oficial I de Control de Obras Oficial II de Catastro Encargado/a de IUSI

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo al que le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y su reglamento, y otros reglamentos relacionados con la gestión del territorio aprobados por el Concejo Municipal.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Opinar y emitir dictamen técnico de conformidad con lo establecido en el reglamento y otras normas de su competencia.</p> <p>Coordinar la formulación de programas, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Coordinar con otras entidades públicas y privadas todo lo relativo a la gestión de implementación del Plan de Ordenamiento de Salcajá.</p> <p>Presentar toda disposición, suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Dar seguimiento a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Velar por la conformación y seguimiento de la Junta de Ordenamiento Territorial.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en la deliberación de casos no contemplados que ameriten dictamen de la Junta de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.</p> <p>Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria</p> <p>Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Participación en capacitaciones.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de diligencias, comisiones y otras, relacionadas al Ordenamiento Territorial</p> <p>Con el Concejo Municipal, Secretaría y Juzgado de Asuntos Municipales y Juzgado de Asuntos de Tránsito en la coordinación del cumplimiento de disposiciones</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>municipales relacionadas con el Ordenamiento Territorial</p> <p>Con la Dirección Municipal de Planificación en la coordinación de actividades relacionadas al Plan y Reglamento Territorial y su aplicación en los proyectos de infraestructura y de inversión social que se ejecuten</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.</p> <p>Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades relacionadas al Plan y Reglamento de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la Dirección de Ordenamiento Territorial</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con al Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>Para brindar asesoría en temas de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</p> <p>Para proponer la implementación de estrategias para el mejoramiento de la Administración del Ordenamiento Territorial del Municipio</p> <p>Con el personal a su cargo</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Del equipo e instrumentos de la oficina</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	De la documentación de la oficina, para su gestión
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Ser mayor de edad.  Preferentemente originario u originaria del municipio  Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Universitario en Licenciatura en Arquitectura o carrera afín, preferiblemente especialización en Urbanismo o Desarrollo Territorial  Colegiado Activo
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a Arquitectura, Ordenamiento Territorial o Urbanismo
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Manejo de software de diseño asistido por computadora (Computer Assisted Design - CAD-), tales como AutoCAD, Artlantis, Arcgis  Conocimiento de las leyes municipales



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Oficial I Unidad de Control de Obras.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Oficial I Unidad de Control de Obras.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Ordenamiento Territorial
AUTORIDAD SUPERIOR	Director(a) de Ordenamiento Territorial
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo encargado de la supervisión de las obras, velando por que se realicen conforme al Plan de Ordenamiento Territorial y Reglamento de Construcción, y otras disposiciones afines
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Aprobar o denegar según corresponda la construcción de proyectos de obra pública y privada a través de la emisión de licencias.</p> <p>Recibir y verificar las denuncias de los vecinos sobre el incumplimiento de las normas y condiciones para la emisión de las distintas licencias, dictámenes y demás autorizaciones municipales.</p> <p>Solicitar a los vecinos, cuando así corresponda, su opinión con relación a las propuestas de proyectos de obras, desmembraciones, cambios de uso o solicitud de dictámenes de localización de establecimientos abiertos al público.</p> <p>Reportar de oficio al Juzgado de Asuntos Municipales el incumplimiento de las condiciones que fueren parte de una licencia, dictamen o autorización.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Registros en medios físicos y electrónicos de los asuntos que conozca derivados de su competencia.

Emitir las licencias municipales cuando corresponda de movimiento de tierras, excavaciones, obra menor, obra mayor, urbanizaciones y lotificaciones, especiales y de estructuras; asignación de nomenclatura y uso de las edificaciones situadas dentro del municipio, así como determinar y/o aplicar el monto de la tasa municipal correspondiente.

Supervisar las construcciones y obras según lo autorizado en las licencias de construcción.

Desarrollar y ejecutar los procedimientos para el trámite de obtención de licencia de construcción.

Coordinar con la unidad de Catastro para mantener actualizada la Base de Información Geográfica, o en su caso el Catastro.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Concejo Municipal, para la realización de diligencias relacionadas a inspecciones previas a la emisión de licencias o supervisiones de obras municipales, según se requiera.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la ejecución de las actividades propias de la Municipalidad</p> <p>Con sus compañeros de dependencia, para la coordinación, programación y ejecución de actividades propias de la oficina</p> <p>Con los vecinos del municipio, en atención a las solicitudes de los mismos, relacionadas a inspecciones, emisión de licencias de construcción entre otros.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo de sus funciones, tales como Inspecciones o Comisiones.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del equipo e instrumentos de la oficina</p> <p>De la documentación de la oficina, para su gestión.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio, preferiblemente en Perito en Dibujo de Construcción o carrera afín.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Estudios o Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia comprobable en puestos similares.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Manejo de software de diseño asistido por computadora (CAD) Conocimiento de las leyes municipales.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Oficial II Unidad de Catastro.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Oficial II Unidad de Catastro.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Ordenamiento Territorial
AUTORIDAD SUPERIOR	Director(a) de Ordenamiento Territorial
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo que se encarga de conformar técnicamente el registro catastral del municipio conforme las disposiciones legales existentes.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Conformar técnicamente el registro catastral del municipio conforme las disposiciones legales existentes.</p> <p>Efectuar mantenimiento y actualizar progresivamente la Base de Información Geográfica y elaborar los mapas temáticos necesarios.</p> <p>Acompañar el proceso de definición de límites del municipio en coordinación con el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Elaborar un inventario de los bienes inmuebles municipales y del Estado dentro del Municipio.</p> <p>Autorizar la licencia de desmembración de fracciones de inmuebles.</p> <p>Verificar que la alineación municipal de predios, caminos construcciones y otros; se cumpla se cumpla con el presente reglamento.</p> <p>Asignar nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con el con el Plan de ordenamiento Territorial, planes locales y</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>planes parciales de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Atender las denuncias de vecinos respecto a problemas de linderos y de uso de predios.</p> <p>Diseñar e implementar un sistema de control de avalúos y auto avalúos.</p> <p>Asesorar a los contribuyentes, para que cumplan con su obligación tributaria territorial.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Concejo Municipal, para la realización de diligencias relacionadas a inspecciones o supervisión relativa a denuncias presentadas</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la ejecución de las actividades propias de la Municipalidad</p> <p>Con la Dirección Municipal de Planificación</p> <p>Con sus compañeros de dependencia, para la coordinación, programación y</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>ejecución de actividades propias de la oficina</p> <p>Con los vecinos del municipio, en atención a las solicitudes o denuncias de los mismos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo de sus funciones, tales como Inspecciones o Comisiones, e intervenciones relacionadas a la conformación del Catastro.</p> <p>Para asesorar a las distintas dependencias municipales sobre proyectos relacionados con Catastro y límites territoriales, entre otras funciones relacionadas al puesto.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del equipo e instrumentos de la oficina</p> <p>De la documentación de la oficina, para su gestión</p> <p>Sobre la gestión y actualización de la Base de Información Geográfica del municipio.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de nivel medio, preferiblemente en Perito en Dibujo de Construcción o carrera afín.</p> <p>Estudios o Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil o carrera afín.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Experiencia comprobable en puestos similares.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de software de diseño asistido por computadora (CAD)  
Conocimiento de las leyes municipales.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado/a IUSI.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado/a IUSI.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Dirección de Ordenamiento Territorial</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Director(a) de Ordenamiento Territorial</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo encargado de brindar asistencia y apoyo a los vecinos en el proceso de inscripción de propiedades para el pago del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI).
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Registro de nuevos bienes inmuebles que se van a inscribir: proporcionar formulario, brindar asistencia durante el llenado del mismo.</p> <p>Revisión de expedientes del bien inmueble sujeto a inscripción</p> <p>Ingresar nuevos contribuyentes al sistema de portal de gobiernos locales</p> <p>Trasladar perfil a Tesorería Municipal para su aprobación.</p> <p>Crear el expediente del bien inmueble registrado identificando por zona, número de finca, folio y libro.</p> <p>Resguardo de archivo, tanto en físico como en digital</p> <p>Gestión de desmembraciones y cambios de capital, entre otras relacionadas a los bienes inmuebles registrados</p> <p>Depuración y actualización del sistema y archivo: físico y digital.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Generación de multas de IUSI: cuatrimestral.</p> <p>Trasladar a Tesorería Municipal la información de morosidad.</p> <p>La Unidad de IUSI tiene relación directa con la Unidad de Catastro, para trasladar los datos de los inmuebles inscritos al IUSI.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Director/a de Ordenamiento Territorial en la delegación de funciones, supervisión de la misma, así mismo en la formulación de estrategias para el registro y cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la ejecución de las actividades propias de la Municipalidad</p> <p>Con la Tesorería Municipal en el traslado de los registros de nuevos usuarios y detalles de cobro y morosidad en la forma y modo establecidos</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Con sus compañeros de dependencia, para la coordinación, programación y ejecución de actividades propias de la oficina</p> <p>Con los vecinos del municipio, en atención a las solicitudes o denuncias de los mismos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones, tales como Inscripción de Bienes Inmuebles, conformación de expedientes entre otros</p> <p>Para asesorar a las distintas dependencias municipales sobre consultas relacionadas al IUSI entre otras funciones relacionadas al puesto.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del equipo e instrumentos de la oficina</p> <p>De la documentación de la oficina, para su gestión</p> <p>Del resguardo, depuración y actualización del archivo de Contribuyentes del IUSI, tanto en físico como en digital.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de nivel medio, preferiblemente Perito Contador, Administrador de Empresas o carrera afín.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

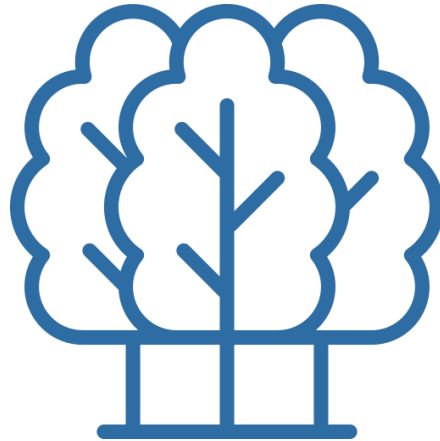
Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Estudios o Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia comprobable en puestos similares.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Manejo de los sistemas informáticos financieros (SICOIN, SERVICIOSGL) Conocimiento de las leyes municipales Conocimiento de la Ley del Impuesto Sobre Inmuebles (IUSI) y leyes conexas.

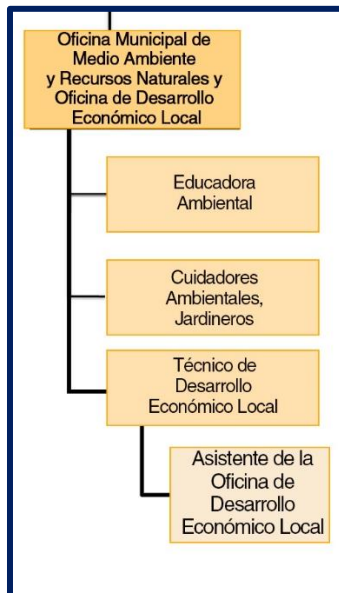


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado/a de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado/a de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcaldía Municipal
PERSONAL A CARGO	Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Recolección de Basura, Jardinización, Reforestación, Chapeo, Podar Árboles y Trabajos de Albañilería.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Proteger, conservar y mejorar el ambiente a nivel municipal a través de proyectos y planes de trabajo en conjunto con las autoridades municipales y fomentando el desarrollo económico y turístico del mismo.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Coordinar y dar seguimiento con las instituciones que corresponda, todas las medidas y acciones para la protección, conservación, mejoramiento y manejo ambiental del municipio</p> <p>Dirigir todas las actividades que sean necesarias para la conservación y restauración de las áreas verdes y espacios abiertos.</p> <p>Desarrollar programas y proyectos que contribuyan a que la población del municipio perciba la importancia del medio ambiente en las diferentes actividades de desarrollo económico, social y cultural.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Elaborar normas y regularizaciones en el aprovechamiento forestal.

Velar por la renovación urbana, sin menoscabo de los recursos naturales procurar, recopilar, analizar información y datos básicos y preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del territorio municipal. Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales. (Bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc.).

Apoyar en la elaboración de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal. (sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento desechos sólidos y líquidos, identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales, áreas vulnerables a amenazas y riesgos, sistemas hídricos de interés biológico, delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes viveros municipales y su manejo y propuestas de Jardinería de parques, plazas, camellones, retiros, áreas verdes y recreativas).

Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.

Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

medio ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los Comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones, etc.

Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.

Colaborar en la preparación y aprobación de normas y reglamentos relacionados con la gestión del medio ambiente y los recursos naturales.

Implementación de Políticas, Programas relacionados con la gestión de Residuos y Desechos Sólidos del municipio.

Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente y recursos naturales; campañas educativas, proyectos conjuntos con los Comités de vecinos.

Preparar informes periódicos y finales sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas.

Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.

Supervisar las plantas de tratamiento ubicadas en el municipio con relación al cumplimiento de normas ambientales.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.

Otras funciones que le sean asignadas.  
Limpieza en las riveras del Río Samalá.  
Realizar informes para entidades externas (INAB).

Chapeo de cementerio general.  
Mantenimiento general del estadio.  
Vivero floriforestal.

Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel de municipio, para el desarrollo del mismo.  
Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del municipio para el desarrollo.

Involucrar a entidades privadas como públicas y a la sociedad civil para la implementación y aplicación de las políticas y desarrollo del municipio.

Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Instituto Nacional de Bosques (INAB)</p> <p>Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)</p> <p>Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).</p> <p>Ministerio de Educación (MINEDUC).</p> <p>Helvetas.</p> <p>Estudiantes</p> <p>Entidades Nacionales e Internacionales</p> <p>Municipalidades</p> <p>Vecinos</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Aplicar los manuales, reglamentos y ordenanzas para el cuidado y mantenimiento del medio ambiente así como promover el desarrollo local.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas.</p> <p>Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Contar con experiencia mínima en administración municipal</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Ingeniero Agrónomo y / o Ingeniero Ambientalista Colegiado activo</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Un año en puesto similar</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis.</p> <p>Organización.</p> <p>Proactivo.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Coordinación.</p> <p>Conocimiento en Constitución de la Republica, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas Municipales y entre otras.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local.
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado/a de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Brindar educación ambiental a la población estudiantil para que sean personas con conciencia ambiental.</p> <p>Mantener áreas protegidas productivas para lograr un manejo sostenible de los recursos naturales.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realización de informes para entidades externas (INAB, entre otras).</p> <p>Impartir capacitaciones sobre el cuidado del medio ambiente a los diferentes centros educativos del municipio.</p> <p>Inspección de problemas y denuncias ambientales.</p> <p>Apoyo en Reforestaciones.</p> <p>Programación de jornadas de limpieza con grupos organizados o centros educativos.</p> <p>Asistir a reuniones de CIRNAQ (Coordinadora Intermunicipal por los Recursos Naturales de Quetzaltenango).</p> <p>Asistir a reuniones de mesa técnica de educadores ambientales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Cumplir con las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el concejo municipal o el alcalde.</p> <p>Planificación y coordinación del programa de educación ambiental y actividades de la unidad.</p> <p>Colaborar en la construcción de jardinerías en diferentes áreas o lugares.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Instituto Nacional de Bosques (INAB)</p> <p>Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)</p> <p>Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).</p> <p>Ministerio de Educación (MINEDUC).</p> <p>Helvetas.</p> <p>Estudiantes</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Entidades Nacionales e Internacionales</p> <p>Municipalidades</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	El poder impartir capacitaciones a las diferentes escuelas del municipio o donde lo requieran o soliciten.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas.</p> <p>Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad.</p> <p>Conocimiento de temas y leyes Ambientales.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Contar con experiencia mínima en administración municipal</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Estudios de Nivel Medio, con estudios universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis.</p> <p>Organización.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Proactivo.

Extroversión.

Atención al vecino.

Coordinación.

Esfuerzo físico.

Conocimiento en Constitución de la Republica, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas y normas De Medio Ambiente Municipales y entre otras.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Recolección de Basura, Jardinería, Reforestación, Chapeo, Podar Árboles y Trabajos de Albañilería.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Recolección de Basura, Jardinería, Reforestación, Chapeo, Podar Árboles y Trabajos de Albañilería.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local.
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado/a de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Mantener los jardines y áreas verdes del municipio, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Mantenimiento de jardines y zonas verdes.</p> <p>Mantenimiento de canchas deportivas.</p> <p>Preparación de tierra para siembra de plantas.</p> <p>Suministrar abonos y fertilización a las plantas que están verdes.</p> <p>Podar árboles y plantas que lo requieren.</p> <p>Regar jardines y zonas verdes.</p> <p>Aplicar medidas preventivas y curativas para el control de plagas y enfermedades en diferentes jardines y vivero flori-florestal.</p> <p>Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.</p> <p>Eliminar malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios.</p> <p>Recolección y clasificación de residuos o desechos orgánicos.</p> <p>Control de la reproducción de las plantas. Traslados de plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.</p> <p>Remodelación de áreas verdes y sembrar plantas ornamentales.</p> <p>Asistir a profesores y alumnos en las prácticas de campo relacionadas con el área de jardinería.</p> <p>Presentar avances de los resultados durante el año puesto que desempeña a finales del mes de diciembre a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Estudiantes Vecinos
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	En el manejo y cuidado de las herramientas de jardinería a cargo de la Dependencia.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
GENERALES	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,  Contar con experiencia mínima en jardinería  Preferentemente originario del municipio.  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Estudios de nivel primario
EXPERIENCIA	Un año en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo.  Trabajo en equipo.  Análisis.  Organización.  Proactivo.  Extroversión.  Atención al vecino.  Coordinación.  Conocimiento en jardinería





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO DEL PUESTO	<b>Técnico de la Oficina de Desarrollo Económico Local.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Técnico de la Oficina de Desarrollo Económico Local.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales Y Oficina de Desarrollo Económico Local.
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de la Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales Y Oficina de Desarrollo Económico Local.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Ejecutar acciones de coordinación entre empresarios, inversionistas y gobierno, dinamizando las actividades económicas, así como unir esfuerzos sectoriales y consolidar información para toma de decisiones, en beneficio de la población empresarial.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Recibir y registrar documentos.</p> <p>Realizar estudios de diagnóstico sobre la situación económica del municipio.</p> <p>Realizar inventario de actores importantes para la economía.</p> <p>Dar a conocer los beneficios que se brindan por medio de instituciones públicas como privadas vinculadas al tema.</p> <p>Definir temas de capacitación para grupos del municipio.</p> <p>Presentación de facturas por servicios prestados.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Asistir a reuniones con el grupo de emprendedores empresariales para calendarizar actividades y capacitaciones.</p> <p>Entregar reportes de las actividades realizadas de manera escrita y detallada con fotografías. Ejecutar guiones de los diferentes lugares turísticos del municipio.</p> <p>Asistencia de reuniones de mesas de trabajo de INGUAT.</p> <p>Conformación de guías turísticos del municipio.</p> <p>Creación de la Política de Desarrollo Económico Local.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Relaciones Públicas.</p> <p>Vecinos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Entidades relacionadas al ambiente y desarrollo económico.</p> <p>Escuelas.</p> <p>Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-</p> <p>Ministerio de Economía.</p> <p>Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT-</p> <p>Instituciones educativas locales</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos, para el beneficio del municipio
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento de temas y leyes ambientales.</p> <p>Conocimiento en turismo local.</p> <p>Contar con la inscripción ante el RGAE (Ministerio de finanzas).</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p> <p>El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Nivel Medio
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Planificación. Organización. Análisis.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Resolución de problemas.  
Comunicación.  
Trabajo en equipo.  
Atención al Vecino y Turistas.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar de la Oficina de Desarrollo Económico Local</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar de la Oficina de Desarrollo Económico Local</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Medio Ambiente Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de la Oficina de Medio Ambiente Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Asistir en la actividad administrativa y operativa de la Oficina de Desarrollo Económico Local, con el objeto de mejorar su gestión y alcanzar los indicadores deseados.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Apoyo en la recepción y archivo de documentos de la oficina.</p> <p>Asistencia en la labor administrativa de la oficina.</p> <p>Redactar documentos propios de la oficina.</p> <p>Mantener actualizados los registros de actores económicos del municipio.</p> <p>Apoyo en la coordinación y desarrollo de actividades propias de la oficina.</p> <p>Asistir a reuniones con distintos grupos en representación de la oficina cuando sea designado.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Firmar en la Dirección de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Empresarios</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Información recopilada de los diferentes sectores empresariales
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Nivel Medio: Bachiller en Turismo o carrera similar, con estudios técnicos y universitarios relacionados turismo
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de dos años en puesto similar



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización.

Orden.

Control.

Análisis

Creatividad.

Trabajo en equipo.

Análisis.

Proactividad.

Extroversión.

Atención al vecino.

Coordinación.

Conocimiento en Constitución de la Republica, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, guías para emprendedores, turismos, reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas Municipales y entre otras.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Director de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Director de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO	Secretario/a de la Policía Municipal de Tránsito, Sub Director/a PMT, Oficial I y II, Encargado Centro de Monitoreo, Policía Municipal de Tránsito, Agente Motorizado, Agente Digitador, Encargado de Central de Radio y Agente Educador Vial.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Administrar y controlar el tránsito en el municipio de Salcajá, por medio del cumplimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como Normas Municipales referentes a Tránsito dentro del marco legal aplicable.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>a) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>b) Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>c) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

d) Efectuar los trámites internos administrativos de personal (proceso de contratación, (Bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal)

e) Medir de forma constante los resultados que se obtiene, con el fin de que la información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población.

f) Tener el control del sistema de multas para su correcta utilización y fiscalización correspondiente.

g) Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión, a solicitud de los medios de comunicación.

h) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.

i) Supervisar puntos de servicios, operativos o apoyos brindados a los vecinos.

j) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.

k) Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la Dirección.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

l) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.

m) Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.

n) Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.

o) Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito.

p) Solicitar la autorización a la Autoridad Administrativa superior, la compra de bienes y servicios para uso de la Dirección de la PMT.

q) Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.

r) Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta y baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.

s) Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través del



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

t) Asistir mensual y anualmente, a las Reuniones de Unificación de PMT u otras actividades que convoque el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

Municipal.

v) Otras funciones inherentes a su cargo, sin perjuicio de otras que le sean asignadas.

Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

u) Cumplir con los Objetivos, la Misión y la Visión de la PMT, así como los de la Corporación

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Auditoría Interna.</p> <p>Dirección de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Policía Nacional Civil.</p> <p>Policía Municipal.</p> <p>Policía Municipal Preventiva.</p> <p>Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Dirigir el accionar de la Policía Municipal de Tránsito
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Personal bajo su cargo.</p> <p>Sistema de Multas Transito NET.</p> <p>Enlace de Multas con la entidad bancaria.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

<b>GENERALES</b>	<p>Manejo de la información geográfica del Municipio.</p> <p>Manejo de las Leyes de Tránsito.</p> <p>Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de Nivel Medio.</p> <p>Conocimientos relacionados al puesto (3 años mínimo).</p> <p>Graduado como agente de la Policía Municipal de Tránsito.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Tres años en puesto similar</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Confianza.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Adaptabilidad.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Innovación.</p> <p>Planificación.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Sub Director/a de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Sub Director/a de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Ordenar el tránsito en el municipio de Salcajá, por medio del cumplimiento de la ley de tránsito y su reglamento, así como normas municipales referentes a tránsito. Velar por que el movimiento vehicular y peatonal se mantenga ordenado, de la misma manera salvaguardar la vida del usuario en la vía pública, prestando un servicio de calidad.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>a) Atender al vecino y público en general.</p> <p>b) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.</p> <p>c) Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.</p> <p>d) Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo al lugar donde se realizará alguna actividad que requiera apoyo de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>e) Analizar el impacto vial que provoque la actividad.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

f) Efectuar planes de operación para cubrir eventos de mayor magnitud, previa autorización del Director de PMT.

g) Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.

h) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.

i) Llevar y hacer del conocimiento del Director de PMT, el archivo digital de fotografías y videos, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).

j) Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.

k) Acompañar el control de cotizaciones y/o compras que se efectúa para la Policía Municipal de Tránsito.

l) Llevar el control estricto de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito, haciendo del conocimiento de la Dirección General de PMT sobre el estado del mismo

m) Llevar las estadísticas de todas las actividades.

n) Extender multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito

o) Redactar las metas mensuales.

p) Realizar reuniones periódicas con los oficiales de cada grupo de servicio, previa autorización de Dirección de PMT.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

q) Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.

r) Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.

s) Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le indique por parte del Superior.

t) Llevar el control de los programas de educación vial.

u) Coordinar operativos para fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago, previa autorización de Dirección.

v) Realizar operativos de alcoholemia cuando lo indique el Director

w) Realizar operativos de velocidad cuando lo indique el Director de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.

x) Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.

y) Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.

z) Suplir al Director en caso de ausencia.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Instrumentos de oficina.</p> <p>Vehículos.</p> <p>Radiotransmisor</p> <p>Conos.</p> <p>Rótulos.</p> <p>Lámparas LED.</p> <p>Cintas reflectoras.</p> <p>Libreta</p> <p>Ley y Reglamento de Tránsito</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Manejo del paquete de Office.</p> <p>Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de Nivel Medio.</p> <p>Conocimientos relacionados al puesto (3 años mínimo).</p> <p>Graduado como agente de la Policía Municipal de Tránsito.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Tres años en puesto similar</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo equipo.</p> <p>Organización.</p> <p>Análisis e interpretación.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Atención al cliente.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Empatía.</p> <p>Cordialidad.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Secretario/ a del Juzgado de Tránsito y de la Policía Municipal de Tránsito</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Secretario/ a del Juzgado de Tránsito y de la Policía Municipal de Tránsito</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito y Juez de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Aumentar la eficiencia de la labor administrativa de la Policía Municipal de Tránsito, velar por la buena atención al público.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente.</p> <p>Llevar los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia.</p> <p>Distribución de informe detallado de puestos de servicios de Policías Municipales de Tránsito a Centro de Monitoreo, Central de Radio y Centro de Computo.</p> <p>Control de novedades y solicitudes de apoyo y presentar a director.</p> <p>Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el director de PMT.</p> <p>Elaborar las providencias que se dirigen al juzgado de asuntos municipales de tránsito acompañando los reportes de los oficiales de tránsito.</p> <p>Atender al público.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

		<p>Atender el teléfono.</p> <p>Redactar informes y otros documentos que le indique el director o Juez/a de Asuntos de Tránsito.</p> <p>Ordenar y archivar papelería.</p> <p>Clasificación y distribución de archivos de la PMT.</p> <p>Solicitar Producto a Almacén y Bodega Municipal.</p> <p>Fraccionar las actas que se realicen en la dependencia y certificarlas al Juzgado de Asuntos de Tránsito y a donde correspondan para su trámite de ley.</p> <p>Actividades Internas de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
	<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Secretaría Municipal.</p> <p>Tesorería Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Recepción Municipal.</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Materiales de oficina.</p> <p>Documentos de correspondencia, solicitudes, circulares.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Manejo del paquete de office.</p> <p>Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de Nivel Medio (secretaria).</p> <p>Graduado como agente de la Policía Municipal de Tránsito.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Discreción.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis e interpretación.</p> <p>Organización.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Atención al vecino</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Sub Oficial

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>El puesto de trabajo implica la supervisión diaria de los elementos que conforman la Policía Municipal de tránsito, organizar a los agentes en las diferentes actividades y eventualidades que se dan día con día producto de las necesidades del municipio, velar por correcto funcionamiento de grupos asignados.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Controlar y dirigir a los agentes de la Policía Municipal de Tránsito a su cargo.</p> <p>Coordinar las actividades diarias, puestos y turnos de los agentes.</p> <p>Distribuir equipo y material móvil a utilizar.</p> <p>Asignación de agentes de la Policía Municipal de Tránsito en los diferentes puestos de servicio.</p> <p>Comunicación y coordinación con Dirección y Sub Dirección de PMT.</p> <p>Redactar reporte de faltas de los agentes al reglamento interno y dirigirla a la dirección de la PMT.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno.

Pasar asistencia del personal.

Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio asignados.

Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente.

Firmar Hojas de Puestos de Servicio diarias, semanales y mensuales.

Mantener informado al Director y Subdirector sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.

Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Director y Sub Director.

Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.

Coordinar operativos de alcoholemia cuando se le indique.

Coordinar operativos de velocidad cuando se le indique.

Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.

Brindar seguridad y asistencia a los agentes mediante patrullajes constantes.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Controlar el uso de los vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Velar porque todos los agentes utilicen y llenen los formularios e informes que están obligados a utilizar y se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Informe del desempeño de los elementos durante las actividades cubiertas.</p> <p>Dar información a vecinos de modificaciones en el tránsito vehicular.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Juez del juzgado de Asuntos Municipales de tránsito.</p> <p>Director PMT.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Dirección de Recursos Humanos. Vecinos.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Equipo de cómputo. Materiales de oficina. Vehículos. Radiotransmisores. Documentos. Conos. Separadores viales Rótulos. Lámparas LED. Cintas reflectoras. Materiales de señalización.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Manejo del paquete de office. Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito. Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial. Manejo de paquetes operativos. Preferentemente originario u originaria del municipio.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Nivel Medio.  Conocimientos relacionados al puesto (2 años mínimo).  Graduado como agente de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Organización.  Trabajo en equipo.  Atención al vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Brindar asistencia al Oficial en las actividades administrativas y operativas de la Policía Municipal de Tránsito, efectuando la supervisión pertinente al personal y reportando cualquier eventualidad surgida en los distintos puestos de servicio.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Asistir al Oficial a pasar asistencia del personal quince minutos antes del inicio de turno y reportar al personal faltante.</li><li>b) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li><li>c) Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.</li><li>d) Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindando a otras dependencias tanto municipales como particulares.</li><li>e) Velar porque los Policías Municipales de Tránsito cumplan con todo lo asignado.</li><li>f) Firmar Papeletas de servicio (Hojas de Puestos de Servicio diarias, semanales y mensuales)</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

- g) Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el municipio que se relacionen al tránsito.
- h) Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía Municipal de Tránsito.
- i) Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Oficial cuando se le requiera el apoyo.
- j) Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
- k) Brindar seguridad al agente mediante apoyo y patrullajes constantes de supervisión
- l) Velar porque los agentes utilicen y llenen los formularios e informes que están obligados a utilizar y se tienen autorizados dentro de la policía Municipal de Tránsito.
- m) Cumplir con los objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la corporación Municipal.
- n) Asistir a las reuniones periódicas que el Director de la Policía Municipal de Tránsito disponga.
- o) Informar sobre los tiempos de envío de los vehículos de la Policía Municipal de Tránsito a sus distintos servicios.
- p) Suplir al Oficial en caso de ausencia.
- q) Otras inherentes al cargo.
- r) Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
- s) Participar en capacitaciones.
- t) Participar en actividades culturales y de feria.
- u) Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Director de PMT. Subdirector de PMT. Agentes de la Policía Municipal de Tránsito Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. Dirección Municipal de Recursos Humanos.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Equipo de comunicación. Papelería. Instrumentos de oficina. Equipo de cómputo.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Manejo de la información geográfica del Municipio. Manejo del paquete de office. Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio. Agente graduado de Policía Municipal de Tránsito.
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Observación. Comunicación. Organización. Numérica.
------------------------------------	---





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Agente Digitador de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto encargado de la tabulación de datos de multas de tránsito para la correcta aplicación e ingreso al sistema, además de registrar los ingresos mensuales por concepto de multas, control y resguardo de la documentación relacionada al puesto
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Digitación y archivo de Boletas de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.</p> <p>Velar por el correcto funcionamiento del Software de Control de Multas y demás equipo a su cargo.</p> <p>Efectuar el informe mensual de actividades realizadas.</p> <p>Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.</p> <p>Reporte mensual de boletas computadas, ingresos, anulaciones y descuentos de forma mensual, trimestral, semestral y anual</p> <p>Enviar y realizar descarga de datos de pago de multas con la entidad bancaria</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Reporte mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del Director, Alcalde Municipal y para las memorias.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Director de PMT.</p> <p>Subdirector de PMT.</p> <p>Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Sistema de Control de Multas y software adicional.</p> <p>Equipo de comunicación.</p> <p>Papelería.</p> <p>Instrumentos de oficina.</p> <p>Equipo de cómputo.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Manejo de la información geográfica del Municipio.</p> <p>Manejo del paquete de office.</p> <p>Manejo de la plataforma propia de ingreso de Multas.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de nivel medio.</p> <p>Agente graduado de Policía Municipal de Tránsito.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>No indispensable.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Observación.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Organización.</p> <p>Numérica.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto encargado de la tabulación de datos de multas de tránsito para la correcta aplicación e ingreso al sistema, además de registrar los ingresos mensuales por concepto de multas, control y resguardo de la documentación relacionada al puesto
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.</p> <p>Atención al cliente.</p> <p>Atener vía telefónica al vecino y público en general.</p> <p>Digitación de Boletas de Aviso, Requerimiento de pago y Citación, cuando se le fuese solicitado con el visto bueno correspondiente del encargado del Centro de Computo.</p> <p>Verificación en el Sistema Bancario que las multas hayan cargado y llevar el control correspondiente al mismo.</p> <p>Entrega de Talonarios a los agentes con la autorización previa del encargado de centro de digitación</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Llevar un control de los talonarios entregados por los agentes y el resguardo correspondiente del mismo, con el visto bueno del encargado del Centro de Computo.

Llevar un control mensual de las boletas pagadas en Tesorería Municipal y en el Sistema Bancario.

Realizar las gestiones administrativas en la Municipalidad (fotocopias, verificación de multas, entre otros.)

Brindar solvencias al personal operativo  
Entregar las copias de formularios de boletas a los agentes en el tiempo estipulado previamente verificado.

Agilizar las firmas, sellos y entrega inmediata d la documentación.

Llevar un control y registro de cepos solicitados por los agentes.

Entregar y controlar el equipo para su uso en los turnos de servicio (entrega de cepos, peritaje de los vehículos entre otros).

Llevar un control de los agentes que solicitaron solvencias y en el cual los vehículos aparecen con multas pendientes.

Archivar y llevar un control de informes de transcendencia d ellos agentes (colisiones, accidentes, conductores a la fuga entre otros.

Archivar y llevar un control de triplicado de boletas con su respectivo formulario entregado por el agente al Centro de Computo para su ingreso al sistema.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Llevar un control estadístico mensual de las exoneraciones de multas por parte del Conejo Municipal.

Realizar un control mensual de talonarios utilizados por los agentes.

Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en caso de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.

Tener disponibilidad de horario para cubrir los turnos de trabajo.

Guardar confidencialidad en todos los aspectos relacionados a la Policía Municipal de Tránsito.

Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Director de PMT. Subdirector de PMT. Agentes de la Policía Municipal de Tránsito Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. Dirección Municipal de Recursos Humanos.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Sistema de Control de Multas y software adicional. Equipo de comunicación. Papelería. Instrumentos de oficina. Equipo de cómputo.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Manejo de la información geográfica del Municipio. Manejo del paquete de office. Manejo de la plataforma propia de ingreso de Multas. Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio. Agente graduado de Policía Municipal de Tránsito.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Observación.  Comunicación.  Organización.  Numérica.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado Centro de Monitoreo de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Coordinar y mantener una comunicación efectiva entre los elementos de la Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil con el fin de que exista un mejor control vial y prevención de hechos delictivos.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Monitoreo.  Evaluación de archivos.  Observación.  Recabar, retroalimentar, verificar y simplificar información.  Atender vía telefónica al vecino y público en general.  Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.  Control de Cámaras.  Informar al personal operativo de cualquier situación anómala que sea captada en las cámaras.  Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

		<p>emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.</p> <p>Realizar informes dirigidos al Concejo Municipal y Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, Dirección de la PMT.</p> <p>Entrega de informe a Concejo Municipal sobre la situación técnica de las cámaras de vigilancia.</p> <p>Planificación para el siguiente año.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
	<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Vecinos del municipio.</p> <p>Ministerio público.</p> <p>DEIC.</p> <p>Comisión de seguridad ciudadana.</p> <p>Bomberos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Equipo de cómputo.</p> <p>Cámaras.</p> <p>Videocámaras.</p> <p>Radiotransmisor.</p> <p>Instrumentos de oficina.</p> <p>Papelería.</p> <p>Grabaciones sumamente confidenciales.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Manejo de paquetes operativos.</p> <p>Manejo de Conceptos de Redes de Informática</p> <p>Manejo de conceptos relacionados a cámaras y conectividad.</p> <p>Conocimiento de Office, Windows, internet.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio preferiblemente en el área de informática.  Graduado como Agente de la Policía Municipal de Transito.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo.  Trabajo en equipo.  Organización.  Comunicación.  Atención al cliente/vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Policía Municipal de Tránsito.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Policía Municipal de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Alcanzar el ordenamiento, fluidez y control de tránsito vehicular, minimizando al máximo el número de incidentes en la Vía Pública.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.</p> <p>b) Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización de los superiores.</p> <p>c) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</p> <p>d) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo que se le asigne, así como conos, separadores viales, radios y otros medios que faciliten su trabajo, del mismo modo los instrumentos tales como Talonarios de Remisión, Formulario de Consignación de Documentos, Formulario de Consignación de Documentos en Calidad de Depósito, Formulario de Hechos de Tránsito entre otros</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

e) Reportar al Oficial o Sub Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.

f) Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.

g) Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir cuando proceda efectuando el procedimiento correspondiente.

h) Reportar toda situación fuera de lo normal que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio.

i) Cumplir con todos los indicadores relacionados a los procedimientos tales como:

Reportar a Central de Radio la información real y precisa al momento de estar infraccionando a un piloto.

Reportar a los superiores su ubicación constantemente.

Cumplir con la entrega de información de boletas y consignaciones en los horarios estipulados.

Cumplir con la entrega de los informes utilizados y autorizados por Dirección.

j.) Tener disponibilidad de tiempo para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.

k.) Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Policía Municipal de Tránsito.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>I.) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Juez/a de Asuntos Municipales de Transito.</p> <p>Director de PMT.</p> <p>Sub-director de PMT.</p> <p>Policías Municipales de Tránsito.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Personal de su dependencia.</p> <p>Vecinos.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Ninguna.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Talonarios de Remisiones. Equipo brindado.</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	Manejo de la información geográfica del Municipio.  Preferentemente originario u originaria del municipio.  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio.  Graduado como Agente de la Policía Municipal de Transito.
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Comunicación.  Extroversión.  Dinamismo.  Cortesía.  Disciplina.  Confianza.  Enérgico.  Trabajo en equipo.  Adaptabilidad.  Atención al vecino.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Agente Motorizado de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Agente Motorizado de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Mejorar las tareas de control vial, brindar respuesta inmediata a las eventualidades que puedan surgir y posibilidad de cubrir áreas alejadas de manera más rápida y efectiva.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Formación de elementos motorizados.</p> <p>Dirigirse a las ubicaciones asignadas.</p> <p>Monitoreo territorial.</p> <p>Reportar información a central de radio.</p> <p>Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y reglamento de tránsito y ordenanzas Municipales.</p> <p>Apoyo a actividades operativas (bloqueos momentáneos, permanentes, generación de vías alternas)</p> <p>Rendir informes de todos los servicios de apoyo realizados en el año.</p> <p>Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Director de PMT.</p> <p>Subdirector de PMT.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Policía Nacional Civil.</p> <p>Bomberos municipales.</p> <p>Dependencias municipales.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Materiales de oficina.</p> <p>Equipo de protección.</p> <p>Radios.</p> <p>Unidad Motorizada</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Manejo de la información geográfica del Municipio.</p> <p>Habilidades de manejo de motocicleta.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Poseer licencia de conducir.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de nivel medio.</p> <p>Agente graduado de la Policía Municipal de Tránsito.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Dos años en puesto similar.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis e interpretación.</p> <p>Organización.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Empatía.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Agente Educador Vial de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Agente Educador Vial de la Policía Municipal de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Diseñar una estrategia idónea para formación de una conciencia vial desde los centros de educación e Instituciones y asociaciones para una eficaz actuación ciudadana, reduciendo el nivel de hechos de tránsito a través de la formación educativa
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Desarrollar y fortalecer comportamientos y actitudes en los miembros de la comunidad.</p> <p>Promover la práctica de acciones significativas fomentando el respeto a las normas de tránsito.</p> <p>Inculcar respeto hacia las normas y reglas de seguridad y de tránsito.</p> <p>Atender a los vecinos, estudiantes, miembros de instituciones y asociaciones existentes en el municipio.</p> <p>Presentar informe mensual para dar a conocer el trabajo realizado en las Instituciones, asociaciones y centros educativos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realizar programas de capacitación para que la población tenga conocimiento en educación y seguridad vial.</p> <p>Coordinar con instituciones, asociaciones y centros educativos las labores de formación y capacitación sobre educación vial.</p> <p>Presentar informe para dar a conocer el trabajo realizado anualmente.</p> <p>Analizar e informar sobre los accidentes de tránsito dentro del municipio y en los centros de educación, Instituciones y asociaciones para implementar estrategias de prevención, con el apoyo de Dirección de PMT</p> <p>Brindar información a las personas que lo soliciten.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Director de PMT.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Subdirector de PMT.</p> <p>Policías Municipales de Tránsito.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Establecimientos Educativos Públicos y Privados.</p> <p>Asociaciones de Pilotos de Transporte.</p> <p>Asociación de Fleteros.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Equipo de comunicación.</p> <p>Papelería.</p> <p>Útiles didácticos.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento y dominio de: Ley de Tránsito y su Reglamento) Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.</p> <p>Conocimiento básico de manejo Paquete Office.</p> <p>Manejo de Grupos, facilidad de expresión</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Nivel medio.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Agente Graduado de Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Agente Certificado en Educación Vial por el Departamento de Tránsito de la Policía Municipal de Tránsito</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Comunicación.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Enérgico.</p> <p>Motivador.</p> <p>Extroversión.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Agente ciclista</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Agente ciclista.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Fomentar el mejor camino para la formación de una conciencia vial desde los centros de educación e Instituciones y asociaciones para una eficaz actuación ciudadana, reduciendo el nivel de hechos de tránsito a través de la formación educativa
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.</p> <p>Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.</p> <p>Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</p> <p>Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la Bicicleta que se le asigne.</p> <p>Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la bicicleta asignada.</p> <p>Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de bicicleta asignada.</p> <p>Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Reportar a Oficial o Sub Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.

Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.

Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir cuando proceda efectuando el procedimiento correspondiente.

Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectué durante su turno.

Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.

Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Policía Municipal de Tránsito. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento interno y acatar toda disposición.

Otras inherentes a su cargo.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato,



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Director de PMT. Subdirector de PMT. Juez de Tránsito. Policías Municipales de Tránsito. Dirección de Recursos Humanos. Vecinos. Establecimientos Educativos Públicos y Privados. Asociaciones de Pilotos de Transporte. Asociación de Fleteros.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Equipo de comunicación. Papelería. Útiles didácticos.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimiento y dominio de: Ley de Tránsito y su Reglamento) Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.  Conocimiento básico de manejo Paquete Office.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Manejo de Grupos, facilidad de expresión</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de Nivel medio.</p> <p>Agente Graduado de Policía Municipal de Transito.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>No indispensable.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Comunicación.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Enérgico.</p> <p>Motivador.</p> <p>Extroversión.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Juez/a de Asuntos Municipales de Tránsito.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Juez/a de Asuntos Municipales de Tránsito.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Tránsito, teniendo competencia exclusivamente para conocer asuntos relacionados en materia de tránsito tanto en horas hábiles como inhábiles a través de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Observar irregularidades y establecer los términos y plazos que fija la ley para hacer cumplir lo establecido en las mismas.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de tránsito y transporte.</p> <p>Trámite y control a lo relacionado a anulaciones, descuentos, rebajas en materia de sanciones de tránsito.</p> <p>Control de registro de resoluciones administrativas por multas de tránsito.</p> <p>Rendir un informe mensual o semestral de los ingresos por concepto de multas o sanciones Impuestas; al señor Alcalde o al Concejo Municipal según el caso.</p> <p>Efectuar inspecciones al detectarse irregularidades relacionadas al tránsito y transporte.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Acompañamiento en actividades administrativas y operativas que se realizan en la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Policía Municipal Preventiva</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Infraestructuras</p> <p>Ministerio público.</p> <p>Vecinos.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Para la deliberación de asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Materiales de oficina.</p> <p>Papelería</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Herramientas con las que desarrolla las funciones.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de Tránsito y Su Reglamento) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de Abogado/a y Notario/a.</p> <p>Colegiado Activo</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Adaptabilidad.</p> <p>Organización.</p> <p>Análisis</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Identificación.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y de la Policía Municipal de Tránsito</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y de la Policía Municipal de Tránsito</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Juez/a de Asuntos Municipales de Tránsito.
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Atención de calidad al vecino que efectúa cualquier trámite administrativo en relación a multas de tránsito y denuncias.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atención general al vecino y público general.</p> <p>Llevar control de papelería y expedientes</p> <p>Asistir al Juez/a con actividades que se le sean asignadas.</p> <p>Orientación sobre temas de tránsito al público en general.</p> <p>Recepción de denuncias y/o solicitudes</p> <p>Notificación de resoluciones.</p> <p>Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes del juzgado de tránsito.</p> <p>Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina del juzgado de tránsito.</p> <p>Registro y control del libro de conocimientos del juzgado de tránsito.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Ministerio público.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Materiales de oficina.</p> <p>Papelería</p> <p>Herramientas con las que desarrolla las funciones.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título a nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

Discreción.  
Dinamismo.  
Trabajo en equipo.  
Análisis e interpretación.  
Comunicación.  
Integridad.  
Compromiso.  
Análisis.  
Resolución de problemas.  
Atención al vecino.

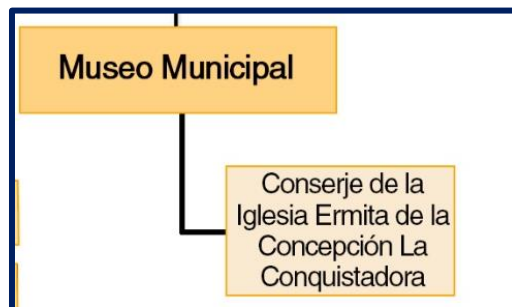


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## MUSEO MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado/a de Museo Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado/a de Museo Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Museo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcaldía Municipal
PERSONAL A CARGO	Conserje de la Iglesia la Ermita de la Concepción la Conquistadora

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Promover e impulsar la cultura por medio de exposiciones e itinerarios, cursos vacacionales y exposiciones en el Museo Municipal según la época.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Velar por las instalaciones del Museo Municipal, y equipo.</p> <p>Supervisar la unidad bajo su mando.</p> <p>Realizar revisión del inventario de las piezas exhibidas.</p> <p>Realizar y mantener actualizado el registro de Información de personas que visitan el museo.</p> <p>Atender solicitudes de los diferentes colegios, institutos y escuelas y demás instituciones.</p> <p>Asistir a reuniones realizadas con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y concejo municipal.</p> <p>Realizar reuniones con personal.</p> <p>Realización de Exposiciones.</p> <p>Programar tours a turistas.</p> <p>Programar actividades turísticas junto con otras instituciones con el fin de dar a conocer el municipio.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Realizar un informe mensual estadístico de las actividades realizadas.

Cobro del ingreso a visitantes del Museo y venta de artículos.

Solicitar talonarios 31-B para los cobros correspondientes.

Entrega de talonarios 31-B de ingresos percibidos, cada miércoles en tesorería municipal así como la realización de depósito de los mismos.

Presentar reporte mensual de los ingresos a auditoría interna.

Cuidar de la conservación de las colecciones que conforman el acervo del museo.

Realizar un conteo detallado de las colecciones de la propiedad municipal y girar copia a la dirección de patrimonio municipal para que se le otorgue un código de inventario a cada objeto.

Programación y realización sobre los cursos de vacaciones.

Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Concejo Municipal. Alcalde municipal. Dependencias municipales. Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) Escuelas de Turismo. Estudiantes Entidades Nacionales e Internacionales Municipalidades Artesanos. Tour Operadores Comisión de Cultura. Casa de La Cultura de Quetzaltenango y Salcajá. Instituciones de turismo. Escuelas de español. Vecinos
<b>AUTORIDAD</b>	Toma de decisiones en actividades turísticas, programación de actividades dentro del museo
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Propiedades del museo. Impulsar la cultura y arte del municipio. Materiales de oficina como: computadora, equipo audio visual.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos  Preferentemente originario u originaria del municipio,



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título en nivel medio y / o con estudios universitarios
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar como mínimo un año de experiencia en puestos similares
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis Organización. Proactividad. Extroversión. Atención al vecino. Coordinación. Conocimiento de aspectos históricos. Atención al vecino y turista.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Conserje de la Iglesia la Ermita de la Concepción la Conquistadora</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Conserje de la Iglesia la Ermita de la Concepción la Conquistadora</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Museo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargada/o de Museo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Realizar las actividades de limpieza de la Iglesia La Ermita Concepción La Conquistadora, así como el entorno de la misma.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Limpieza del área perimetral de la iglesia la Ermita</p> <p>Limpieza interior de la iglesia la Ermita.</p> <p>Abrir y cerrar la iglesia la ermita cuando se requiera.</p> <p>Control (anotación) de cierre y apertura de la Iglesia la Ermita Concepción la Conquistadora.</p> <p>Cuidado y mantenimiento del cortinaje de la Iglesia Ermita Concepción La Conquistadora</p> <p>Cuidado y mantenimiento de los muebles y otros objetos similares del interior de la Iglesia Ermita Concepción la Conquistadora</p> <p>Todo lo mencionado es de forma eventual</p> <p>Reportar horas o Jornadas a la Encargada de Museo</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT)</p> <p>Escuelas de Turismo.</p> <p>Estudiantes</p> <p>Entidades Nacionales e Internacionales</p> <p>Municipalidades</p> <p>Artesanos.</p> <p>Tour Operadores</p> <p>Comisión de Cultura.</p> <p>Casa de La Cultura de Quetzaltenango y Salcajá.</p> <p>Instituciones de turismo.</p> <p>Escuelas de español.</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Saber leer y escribir</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Contar como mínimo un año de experiencia en puestos similares</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Capacidad de análisis</p> <p>Organización.</p> <p>Proactividad.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Coordinación.</p> <p>Conocimiento de aspectos históricos.</p> <p>Atención al vecino y turista.</p>

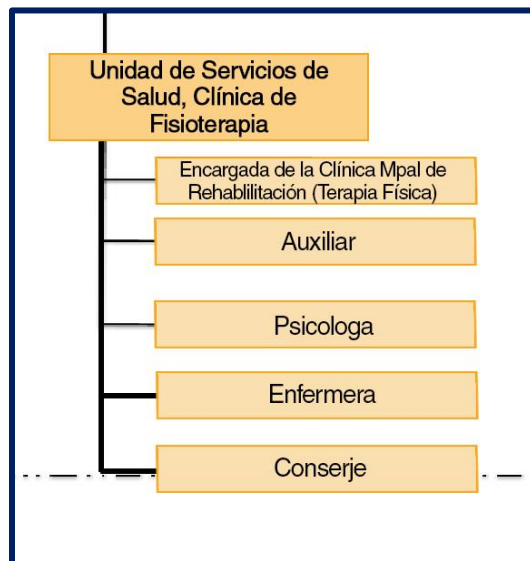


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## CLÍNICA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN (TERAPIA FÍSICA)





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clínica Municipal Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física), Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física), Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física), Conserje de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto creado para velar por la correcta administración y atención de casos que atiende la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación para integrar y reintegrar a las personas a la sociedad.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atención y seguimiento de pacientes.</p> <p>Verificación que el equipo de la Clínica se encuentre en condiciones adecuadas.</p> <p>Brindar terapia Física y Ocupacional.</p> <p>Supervisar que el personal a su cargo realice sus labores adecuadamente y con las medidas de seguridad pertinentes.</p> <p>Administración y seguimiento de expedientes de pacientes</p> <p>Realizar reportes de actividades realizadas</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Verificar la asistencia de los pacientes. Realizar hidroterapias. Recepción de insumos de bodega.</p> <p>Realizar informes estadísticos mensuales.</p> <p>Evaluación de avances físicos de los pacientes.</p> <p>Organización y desarrollo de eventos de Recaudación, con el visto bueno de la Autoridad Superior Administrativa.</p> <p>Realización de talleres ocupacionales con los pacientes.</p> <p>Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Con el Concejo Municipal en asuntos relacionados propuestas para mejorar los servicios que ofrece la Clínica.</p> <p>Con los vecinos, en atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.</p> <p>Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad.</p> <p>Con el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad -CONADI- en la coordinación de actividades entre ambas instituciones.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Sobre el personal a su cargo.</p> <p>Sobre la administración de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Del cumplimiento de sus funciones</p> <p>De la custodia, registro y resguardo de los expedientes de pacientes que acuden a la Clínica de Prevención y Rehabilitación y documentos relacionados con su cargo.</p> <p>Del equipo y materiales utilizados en las labores de terapia física y/o ocupacional.</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	
<p><b>GENERALES</b></p>	<p>Ser mayor de edad.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título Universitario en Licenciatura Fisioterapia</p> <p>Colegiado Activo</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>En la realización de procesos de terapia física y ocupacional</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis e interpretación.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Atención al Paciente.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clínica Municipal Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto técnico administrativo encargado de la rehabilitación adecuada de terapia física y ocupacional a los pacientes de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Brindar terapia física y ocupacional.</p> <p>Realizar mecanoterapia.</p> <p>Mejorar la calidad de las personas con capacidades diferentes.</p> <p>Aplicación de ejercicios de rehabilitación física.</p> <p>Realizar actividades de Estimulación temprana.</p> <p>Brindar asistencia en procesos de Psico-profilaxis</p> <p>Realización de hidroterapia en el Centro Turístico La Laguneta.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con la Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas</p> <p>Con el Concejo Municipal en asuntos relacionados propuestas para mejorar los servicios que ofrece la Clínica.</p> <p>Con los vecinos, en atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Sobre el desarrollo de sus funciones</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del cumplimiento de sus funciones</p> <p>De la custodia, registro y resguardo de los expedientes de pacientes que acuden a la Clínica de Prevención y Rehabilitación y documentos relacionados con su cargo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Del equipo y materiales utilizados en las labores de terapia física y/o ocupacional.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Técnico en Terapia Física y Terapia Ocupacional.</p> <p>Estudios Universitarios de Licenciatura en Fisioterapia.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>En la realización de procesos de terapia física y ocupacional</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, Código Municipal,</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis e interpretación.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Atención al Paciente.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Psicóloga de la Clínica Municipal De Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clínica Municipal Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto creado para brindar asesoría y asistencia psicológica a pacientes para enfrentar los problemas mentales y emocionales para que así puedan adaptarse a nuevos cambios quienes han sido sometidos a terapias por motivo de traumas o cirugías médicas.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar charlas con pacientes, para dar a conocer su situación.</p> <p>Brindar información a los pacientes acerca de sus avances.</p> <p>Terapia individual de pacientes con cita previa.</p> <p>Verificación de la asistencia de los pacientes.</p> <p>Realizar informe de los avances de los pacientes.</p> <p>Realización de terapia en grupo en el Centro Turístico La Laguneta.</p> <p>Realizar informe general de los pacientes.</p> <p>Brindar terapia cognitivo-conductual.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Brindar terapia del habla y de problemas de aprendizaje.</p> <p>Elaborar reportes del proceso clínico de cada paciente.</p> <p>Planificar cronograma de terapias con cada paciente conforme las necesite.</p> <p>Brindar consultoría y psicoterapia a individuos, grupos o familias.</p> <p>Realización de informes.</p> <p>Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con la Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas</p> <p>Con los vecinos, en atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p> <p>Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	En el desarrollo de las funciones que le corresponden
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del cumplimiento de sus funciones</p> <p>De la custodia, registro y resguardo de los expedientes de pacientes que acuden a la Clínica de Prevención y Rehabilitación y documentos relacionados con su cargo.</p> <p>Del equipo y materiales utilizados en las labores de terapia física y/o ocupacional.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p> <p>Colegiado activo</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Técnico en Terapia Física y Ocupacional</p> <p>Título Universitario en Licenciatura Fisioterapia</p> <p>Título Universitario en Psicología Clínica o General</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EXPERIENCIA</b>	En la realización de procesos de terapia física y ocupacional
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis e interpretación.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Atención al Paciente.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clínica Municipal Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto técnico administrativo encargado de realizar labores de enfermería, brindar asistencia a los pacientes que acuden a la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Tomar la presión arterial de los pacientes que llegan a la clínica para el proceso de su terapia física.</p> <p>Evaluar la salud de los pacientes para ver si están en condiciones de iniciar su proceso de su terapia física.</p> <p>Administración de fármacos a los pacientes.</p> <p>Preparación de medicamentos.</p> <p>Brindar asistencia pre hospitalaria ante cualquier eventualidad que surja en las Instalaciones de la Clínica</p> <p>Identificar, tomar decisiones, controlar y ejecutar cuidados de enfermería ante pacientes con signos y síntomas de complicaciones.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Apoyo durante la realización de terapias físicas a los pacientes.</p> <p>Control de recibos de pago.</p> <p>Asistir al personal de la Clínica en brindar atención a los pacientes.</p> <p>Brindar apoyo en las funciones de conserje de la clínica (eventual).</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con la Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas</p> <p>Con los vecinos, en atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p> <p>Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>AUTORIDAD</b>	En el desarrollo de las funciones que le corresponden
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del cumplimiento de sus funciones</p> <p>De la custodia, registro y resguardo de los expedientes de pacientes que acuden a la Clínica de Prevención y Rehabilitación y documentos relacionados con su cargo.</p> <p>Del equipo y materiales utilizados en las labores de enfermería como de terapia física y/o ocupacional.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Bachiller en Enfermería</p> <p>Enfermera Profesional</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	En la realización de procesos de enfermería y de terapia física y ocupacional
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Análisis e interpretación.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Atención al Paciente.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Conserje I, y II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Conserje de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clínica Municipal Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto operativo encargado de mantener en excelentes condiciones higiénicas la unidad de análisis clínicos de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad a fin de garantizar un óptimo nivel de limpieza, adecuada imagen y satisfacción del paciente que favorezca el incremento de visitas.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar limpieza de las instalaciones de la Clínica de Fisioterapia.</p> <p>Trasladar mobiliario, equipo y materiales de oficina según instrucciones.</p> <p>Limpieza de alfombras y mobiliario de oficina.</p> <p>Colaborar en las labores de apertura y cierre de las Instalaciones de la Clínica de Fisioterapia.</p> <p>Dar aviso al presentarse algún daño o requerirse de mantenimiento de las instalaciones de la Clínica de Fisioterapia</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Manejo de desechos y basura de la Clínica de Fisioterapia.</p> <p>Mantenimiento de plantas ornamentales de la Clínica de Fisioterapia.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con la Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas</p> <p>Con los vecinos, en atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p> <p>Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	En el desarrollo de las funciones que le corresponden
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Del cumplimiento de sus funciones



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>De la limpieza y las condiciones de higiene de las Instalaciones de la Clínica de Fisioterapia</p> <p>Del equipo y materiales utilizados en las labores de limpieza y mantenimiento</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Estudios de Primaria Completa y/o Básico</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>En la realización de labores de limpieza y mantenimiento</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal</p> <p>Cordialidad.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptabilidad.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p>

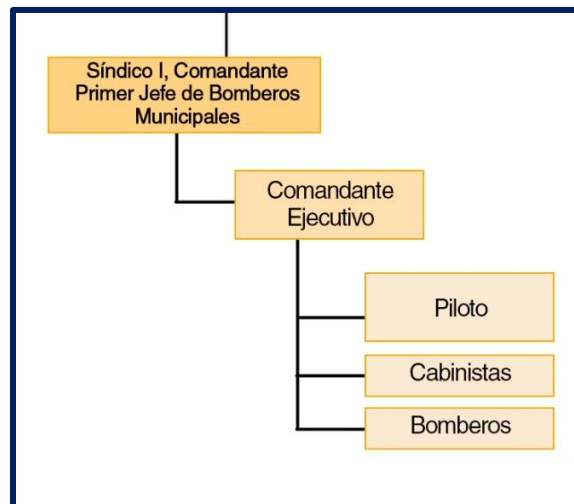


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## BOMBEROS MUNICIPALES





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Comandante Ejecutivo</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Comandante Ejecutivo</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Bomberos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Síndico I (Comandante Primer Jefe)
PERSONAL A CARGO	Bomberos Municipales

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Puesto administrativo y operativo responsable de coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, supervisando el personal de guardia, en materia de seguridad y prevención a fin de garantizar el normal desempeño del personal a su cargo.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Asignar labores al personal bajo su mando en la guardia que le corresponde.</p> <p>Velar porque se realice el mantenimiento preventivo en los equipos, unidades e instalaciones del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>Solicitar ante su superior la requisición de materiales de equipos, implementos e instrumentos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades bomberiles.</p> <p>Distribuir al personal bomberil los equipos y/o instrumentos de protección personal.</p> <p>Revisar el libro de novedades diarias de las actividades realizadas por el personal bomberil bajo su mando.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los planes operativos a realizar en materia bomberil</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Supervisar el personal asignado en operaciones diarias de combate de incendios, rescate y ambulancia.

Velar porque las actividades realizadas por el personal a su cargo sean garantes de su buen desempeño.

Supervisar el orden y limpieza de equipos y/o materiales de prevención de incendios y otros siniestros.

Dirigir y coordinar las prácticas bomberiles.

Velar por el cuidado y protección de los equipos contra incendios y de protección personal.

Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.

Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.

Otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.

Ayudar a personas con atención pre hospitalario.

Gestión ante Tesorería Municipal para asignación de viáticos necesarios, con previa autorización de (comandante General) Alcalde Municipal.

Solicitar combustible a Compras con previa autorización del Comandante Primer Jefe (sindico Primero).



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Reportar a comandante primer jefe (sindicó) sobre novedades del servicio.</p> <p>Presentar informes estadísticos relacionados a los servicios que se brindan de forma mensual tanto a la municipalidad como a la ASONBOMD</p> <p>Participación en capacitaciones tanto en la municipalidad como en Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales (ASONBOMD)</p> <p>Capacitación a diferentes empresas o instituciones tanto privadas como públicas relacionado a primeros auxilios, seguridad industrial. Donde lo requieran.</p> <p>Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Concejo Municipal.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Estudiantes</p> <p>Entidades Nacionales e Internacionales</p> <p>Asociación de Bomberos</p> <p>Municipalidades</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Toma de dediciones en situaciones de emergencia
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>contar con experiencia mínima</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Bombero
<b>EXPERIENCIA</b>	Planes y programas referente a las labores bomberiles, sobre protección y seguridad de los recursos humanos y materiales
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Planificación</p> <p>Coordinación y supervisión</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Toma de decisiones

Elaboración de informes

Discreto

Ordenado

Humanitario



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Cabinista</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Cabinista</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Bomberos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Comandante Ejecutivo
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Encargado/a de estar en cabina, atender las llamadas de emergencia y avisar a los compañeros para cubrir la misma.
-----------------------	--

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Enviar datos correctos a las unidades correspondientes, atender a las personas y brindarles el mejor servicio.</p> <p>Llenar formularios.</p> <p>Llenar boletas de salida.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Atender el teléfono.</p> <p>Participación en capacitaciones tanto en la municipalidad como en Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales (ASONBOMD).</p> <p>Encargarse de la estación de bomberos municipales.</p> <p>Participación en actividades culturales, Centros, Educativas, Deportivas, Religiosas y de Feria. O Donde lo requieran.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p>
-------------------------	---



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Estudiantes</p> <p>Entidades Nacionales e Internacionales</p> <p>Asociación de Bomberos</p> <p>Municipalidades</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>contar con experiencia mínima</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Bombero



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EXPERIENCIA</b>	Contar con la capacidad y conocimiento apto para Recepcionar la información de llamadas de emergencias por vía telefónica y poder trasladar la mencionada a donde corresponde y En primeros auxilios y atención de emergencias.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo.  Trabajo en equipo.  Planificación  Coordinación y supervisión  Toma de decisiones  Elaboración de informes  Discreto  Ordenado  Humanitario



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Piloto.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Piloto.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Bomberos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Comandante Ejecutivo
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por el buen funcionamiento de las ambulancias y tener el conocimiento exacto de los lugares y avenidas. Llegar a tiempo al lugar de la emergencia, hospital o al lugar de destino.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Transportar a cuerpo bomberos al lugar de la emergencia.</p> <p>Velar por la buena administración del combustible.</p> <p>Revisar que el combustible sea el suficiente para completar el día.</p> <p>Recoger los bales de combustible en el departamento de compras de la municipalidad.</p> <p>Mantenimiento de las ambulancias.</p> <p>Participación en capacitaciones tanto en la municipalidad como en Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales (ASONBOMD)</p> <p>Participación en actividades culturales, Centros Educativas, Deportivas, Religiosas y de Feria. O Donde lo requieran.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Estudiantes</p> <p>Entidades Nacionales e Internacionales</p> <p>Asociación de Bomberos</p> <p>Municipalidades</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>contar con experiencia mínima</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EDUCACIÓN</b>	Bombero
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar con la capacidad y conocimiento de manejo de vehículos (contar con licencia de conducir vigente) y En primeros auxilios y atención de emergencias.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación Coordinación y supervisión Toma de decisiones Elaboración de informes Discreto Ordenado Humanitario





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Bombero Municipal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Bombero Municipal.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Bomberos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Comandante Ejecutivo
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Velar por el buen funcionamiento de las ambulancias y tener el conocimiento exacto de los lugares y avenidas. Llegar a tiempo al lugar de la emergencia, hospital o al lugar de destino.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender emergencias de diversas índoles.</p> <p>Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.</p> <p>Brindar los primeros auxilios a personas afectadas.</p> <p>Atender al público en general brindándole información requerida.</p> <p>Opera equipos, radio-transmisores estableciendo comunicación con personal solicitado y comunidades bomberil que están fuera del cuerpo de bomberos.</p> <p>Brindar servicios voluntarios a los ciudadanos.</p> <p>Custodia equipo contra incendios de las unidades bomberiles e instalaciones del cuerpo de bomberos.</p> <p>Estar anuente a cualquier capacitación de formación.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realiza la limpieza general de las unidades contra incendios y/o emergencias del cuerpo de bomberos.</p> <p>Realizar informes sobre las actividades realizadas y reportes de personas trasladadas por motivo de emergencia.</p> <p>Responder ante cualquier desastre natural.</p> <p>Participación en capacitaciones tanto en la municipalidad como en Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales (ASONBOMD).</p> <p>Participación en actividades culturales, Centros Educativas, Deportivas, Religiosas y de Feria. O Donde lo requieran.</p> <p>Firma de actas de vacaciones en la dirección municipal de Recursos Humanos cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Estudiantes</p> <p>Entidades Nacionales e Internacionales</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

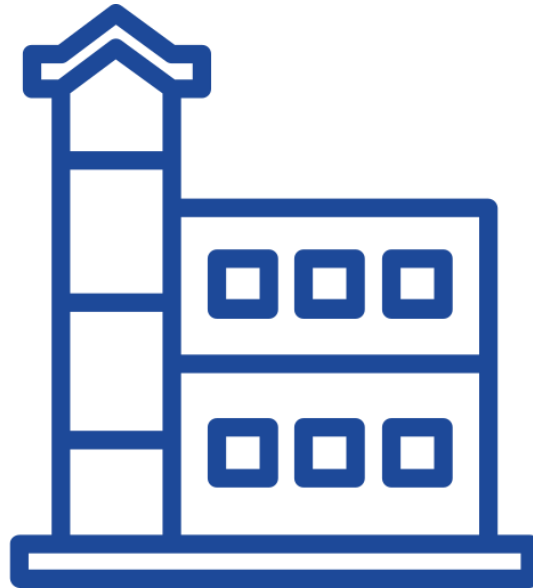
Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Asociación de Bomberos Municipalidades Vecinos
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,  contar con experiencia mínima  Preferentemente originario u originaria del municipio.  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Bombero
<b>EXPERIENCIA</b>	En primeros auxilios y atención de emergencias
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación Coordinación y supervisión Toma de decisiones Elaboración de informes Discreto Ordenado Humanitario

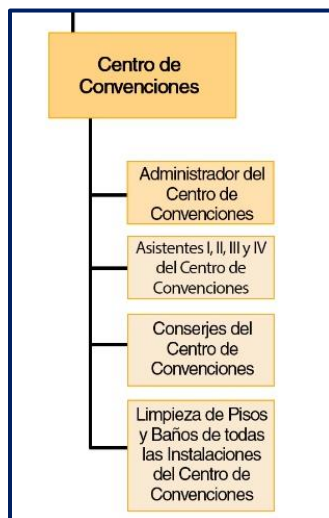


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## CENTRO DE CONVENCIONES SALCAJÁ





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO DEL PUESTO	<b>Administrador (a) del Centro de Convenciones</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Administrador (a) del Centro de Convenciones</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Centro de Convenciones Salcajá
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistentes I, II, III y IV del Centro de Convenciones Conserje del Centro de Convenciones Encargadas de Limpieza de Pisos y Baños de Todas las Instalaciones del Centro de Convenciones
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo encargado de administrar y coordinar el uso y cuidado de los Salones y demás áreas del Centro de Convenciones, haciendo buen uso de los recursos, para velar por el buen funcionamiento, conservación de las instalaciones y calidad de los servicios brindados por el Centro de Convenciones Salcajá
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Promocionar el uso del Centro de Convenciones a nivel público, privado y particular.</p> <p>Verificar que se cumplan con las políticas que, en la materia de adquisiciones, arrendamientos de servicios, contratos y demás que sean necesarios para el funcionamiento del centro de convenciones.</p> <p>Analizar y establecer propuestas de publicidad con el fin de explotar la imagen del Centro de Convenciones.</p> <p>Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones del centro de convenciones.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Coordinar previa celebración de los contratos respectivos y de conformidad con el uso y aprovechamiento del centro de convenciones.

Planificar calendario de actos para que se lleve a cabo.

Dirigir la realización de eventos que se verifican en instalaciones y espacios del centro de convenciones.

Planificación de eventos.

Atención a proveedores.

Planificación mensual de turnos del personal

Realizar y entregar Informe Financiero de ingresos mensuales a Auditoría Interna y Tesorería Municipal

Realizar informes de horas de trabajo del personal bajo su cargo y entregar a la Dirección de Recursos para su aprobación.

Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación relacionadas al desempeño de sus funciones en el Centro de Convenciones</p> <p>Con el Concejo Municipal en la coordinación del cumplimiento de disposiciones municipales y desarrollo de actividades en el Centro de Convenciones</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.</p> <p>Con los vecinos del municipio y de lugares circunvecinos para la atención, planificación y desarrollo de eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro de Convenciones.</p> <p>Con Bodega Municipal, para la entrega, registro y control de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro de Convenciones.</p> <p>Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica el Centro de Convenciones</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas al Centro de Convenciones</p> <p>Para proponer la implementación de estrategias para el mejoramiento de la Administración del Centro de Convenciones</p> <p>Con el personal a su cargo</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del equipo e instrumentos de la oficina</p> <p>De la documentación de la oficina, para su gestión</p> <p>Del personal a su cargo</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Estudios de nivel medio: Bachillerato en Turismo y Hotelería</p> <p>Título Universitario en Administración de empresas, Administración de Hoteles y Restaurantes.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a Arquitectura, Ordenamiento Territorial o Urbanismo</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de idioma inglés

Conocimientos en el área de marketing y publicidad

Conocimiento en la Aplicación de Buenas Prácticas en el Manejo de Alimentos

Conocimientos contables

Conocimiento de las leyes municipales



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Asistente I, II, III, IV y V de Centro de Convenciones.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Asistente I, II, III, IV y V de Centro de Convenciones.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Centro de Convenciones Salcajá
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador/a del Centro de Convenciones
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto operativo encargado de mantener limpias y en óptimas condiciones las instalaciones Centro de Convenciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, además proporcionar información para garantizar un buen servicio al Cliente.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar limpieza de las Instalaciones del Centro de Convenciones.</p> <p>Servir y apoyar en las actividades del Centro de Convenciones.</p> <p>Coordinar el uso de los salones del Centro de Convenciones junto con el Administrador/a para futuros eventos.</p> <p>Brindar información a las personas que lo requieran.</p> <p>Atender a las diferentes personas que visitan el Centro de Convenciones.</p> <p>Supervisar a las encargadas de limpieza.</p> <p>Atender actividades propias del Centro de Convenciones.</p> <p>Inspeccionar las instalaciones del centro de Convenciones, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Atender a las comisiones durante la Feria Patronal.</p> <p>Montaje y desmontaje de eventos.</p> <p>Atender proveedores.</p> <p>Inventario de materiales que se le entregan a las encargadas de limpieza.</p> <p>Control de insumos.</p> <p>Utilización del libro de inventario.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Administrador/a del Centro de Convenciones, para recibir instrucciones, coordinación relacionadas al desempeño de sus funciones.</p> <p>Con el personal de la dependencia en la coordinación y desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Con los vecinos del municipio y de lugares circunvecinos para la atención, planificación y desarrollo de eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro de Convenciones.</p> <p>Con Bodega Municipal, para la entrega, registro y control de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro de Convenciones.</p> <p>Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica el Centro de Convenciones</p>
<b>AUTORIDAD</b>	En el desarrollo de las funciones asignadas
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del control, uso y cuidado de las herramientas, materiales e insumos asignados para las labores de limpieza</p> <p>De la documentación de la oficina, para su gestión</p> <p>Del personal de limpieza</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Estudios de nivel medio completos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia comprobable en puestos similares
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Atención al cliente. Comunicación. Enérgico. Creatividad. Espontaneidad. Iniciativa. Conocimiento de las leyes municipales



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Conserje del Centro de Convenciones</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Conserje del Centro de Convenciones</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Centro de Convenciones Salcajá
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador/a del Centro de Convenciones
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto operativo cuya función principal es mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de los mismos dentro del Centro de Convenciones.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Ejecutar las labores de limpieza del Centro de Convenciones.</p> <p>Ejecutar las labores de limpieza de ventanas y puertas del Centro de Convenciones.</p> <p>Ejecutar las labores de Mantenimiento del Centro de Convenciones.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Administrador/a del Centro de Convenciones, para recibir instrucciones, coordinación relacionadas al desempeño de sus funciones.</p> <p>Con el personal de la dependencia en la coordinación y desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p> <p>Con los vecinos del municipio y de lugares circunvecinos cuando visiten las instalaciones del Centro de Convenciones.</p> <p>Con Bodega Municipal, para la entrega, registro y control de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro de Convenciones.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	En el desarrollo de las funciones asignadas
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del control, uso y cuidado de las herramientas, materiales e insumos asignados para las labores de limpieza</p> <p>De la limpieza del Centro de Convenciones</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EDUCACIÓN</b>	Estudios de básico completos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia comprobable en puestos similares
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Comunicación. Integridad Relaciones interpersonales. Dinamismo. Cordialidad. Amabilidad. Vocación de Servicio. Eficiencia





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargada de Limpieza de Pisos y Baños de las Instalaciones del Centro de Convenciones y Apoyo en las tareas de Desinfección y Ordenamiento de los Mercados Municipales y de los Ingresos de la Población</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargada de Limpieza de Pisos y Baños de las Instalaciones del Centro de Convenciones y Apoyo en las tareas de Desinfección y Ordenamiento de los Mercados Municipales y de los Ingresos de la Población</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Centro de Convenciones Salcajá
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador/a del Centro de Convenciones
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto operativo cuya función principal es mantener limpio y en óptimas condiciones los servicios sanitarios y pisos de las diferentes instalaciones del Centro de Convenciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar un buen servicio al Cliente.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar la limpieza de pisos y baños de todas las áreas del centro de Convenciones.</p> <p>Servir y apoyar en las actividades del centro de convenciones.</p> <p>Brindar atención a las diferentes personas que visitan el centro.</p> <p>Ejecutar labores de mantenimiento de los servicios sanitarios.</p> <p>Realizar inventario de suministros que necesitarán para sus diferentes actividades.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Distribuir los alimentos en los distintos salones en las actividades que se realicen cuando se le sea asignado.</p> <p>Realizar labores de limpieza al finalizar los eventos programados</p> <p>Podrá ser asignada en forma temporal para prestar sus servicios de forma eventual o a destajo para apoyar en las tareas de sanitización y ordenamiento de los mercados municipales y de los ingresos de la población.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el Administrador/a del Centro de Convenciones, para recibir instrucciones, coordinación relacionadas al desempeño de sus funciones.</p> <p>Con el personal de la dependencia en la coordinación y desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Con los vecinos del municipio y de lugares circunvecinos cuando visiten las instalaciones del Centro de Convenciones.</p> <p>Con Bodega Municipal, para la entrega, registro y control de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro de Convenciones.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	En el desarrollo de las funciones asignadas
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del control, uso y cuidado de las herramientas, materiales e insumos asignados para las labores de limpieza</p> <p>De la limpieza del Centro de Convenciones</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Estudios de primaria completos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia comprobable en puestos similares
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Comunicación.</p> <p>Integridad</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Cordialidad.</p> <p>Amabilidad.</p> <p>Vocación de Servicio.</p> <p>Eficiencia</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## RELACIONES PÚBLICAS





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Relacionista Público Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Relacionista Público</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Relaciones Públicas
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistente de Relaciones Públicas

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo al que le corresponde desarrollar la estrategia institucional de comunicación social de la Municipalidad, atender los requerimientos del Alcalde y Concejo Municipal, para dar a conocer información sobre la administración municipal a los vecinos del municipio
-----------------------	--

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cobertura de actividades del Alcalde Municipal y Concejo Municipal</p> <p>Rendición de informes sobre las actividades realizadas y posterior archivo</p> <p>Dar seguimiento a las obras municipales para dar a conocer a la población el desarrollo de las mismas</p> <p>Brindar atención a los vecinos que requieran información sobre la Administración Municipal</p> <p>Realizar diseño y diagramación de material impreso</p> <p>Actualización de la sección de noticias y contenido de la página web</p> <p>Administración y manejo de redes sociales de la Municipalidad (Facebook, Twitter, entre otras)</p> <p>Preparar agenda y temas de programas radio y televisión del Alcalde Municipal.</p>
-------------------------	--



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Acompañar al alcalde y concejo municipal a diferentes actividades relacionadas con la Administración Municipal

Acompañar al alcalde a diferentes comunidades, tanto del área urbana y rural del Municipio

Coordinación, planificación, apoyo y desarrollo de actividades municipales, tales como inauguraciones, desfiles, entre otras actividades públicas relacionadas con el Alcalde y Concejo Municipal

Diseño, diagramación e impresión de Memoria de Labores de forma anual, o a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal

Diseño, diagramación e impresión de resumen de actividades de feria patronal (Revista).

Creación y divulgación de material audiovisual relacionado a la administración municipal

Atención a medios de comunicación, tanto escritos, radiales y televisivos que así lo requieran.

Documentación fotográfica y videográfica de las actividades relacionadas a las obras municipales y de la administración municipal

Apoyo a Dependencias Municipales

Las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria</p> <p>Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de actividades públicas según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general</p> <p>Con el Concejo Municipal, para la realización de actividades agendadas</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la promoción de las actividades propias de la Municipalidad</p> <p>Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades públicas, cuando así lo soliciten</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la Municipalidad</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades públicas relacionadas con la Municipalidad</p> <p>Para desarrollar una estrategia institucional de comunicación para la Municipalidad</p> <p>Con el personal a su cargo</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del equipo e instrumentos de la oficina</p> <p>De la documentación de la oficina, para su gestión</p> <p>Del equipo fotográfico, de video y accesorios</p> <p>Del material impreso propio de la oficina consistente en mantas vinílicas, estructuras, banners, entre otros.</p> <p>De la estrategia de comunicación social institucional de la Municipalidad, buscando el enfoque adecuado a la administración</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de nivel medio, preferiblemente en Diseño Gráfico, Comunicación Social o carrera afin</p> <p>Estudios o Título Universitario en Licenciatura en Comunicación Social, Diseño Gráfico o carrera afin</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a Comunicación Social o Diseño Gráfico</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de software de diseño gráfico, edición de audio y video</p> <p>Conocimientos sobre fotografía y video</p> <p>Habilidades de redacción</p> <p>Habilidades interpersonales y de comunicación</p> <p>Conocimiento de las leyes municipales</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Asistente de Relaciones Públicas Municipales</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Asistente de Relaciones Públicas Municipales</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Relaciones Públicas
AUTORIDAD SUPERIOR	Relacionista Público Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo al que le corresponde asistencia en el desarrollo de las actividades de la Oficina Municipal de Relaciones Públicas, así mismo en la estrategia institucional de comunicación social de la Municipalidad, atender los requerimientos del Alcalde y Concejo Municipal, para dar a conocer información sobre la administración municipal a los vecinos del municipio
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cobertura de actividades del Alcalde Municipal y Concejo Municipal</p> <p>Rendición de informes sobre las actividades realizadas, y posterior archivo</p> <p>Dar seguimiento a las obras municipales para dar a conocer a la población el desarrollo de las mismas</p> <p>Brindar atención a los vecinos que requieran información sobre la Administración Municipal</p> <p>Realizar diseño y diagramación de material impreso</p> <p>Actualización de la sección de noticias y contenido de la página web</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Administración y manejo de redes sociales de la Municipalidad (Facebook, Twitter, entre otras)

Preparar agenda y temas de programas radio y televisión del alcalde.

Acompañar al alcalde y concejo municipal a diferentes actividades relacionadas con la Administración Municipal

Acompañar al alcalde a diferentes comunidades, tanto del área urbana y rural del Municipio

Coordinación, planificación, apoyo y desarrollo de actividades municipales, tales como inauguraciones, desfiles, entre otras actividades públicas relacionadas con el Alcalde y Concejo Municipal

Diseño, diagramación e impresión de Memoria de Labores de forma anual, o a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal

Diseño, diagramación e impresión de resumen de actividades de feria patronal (Revista).

Creación y divulgación de material audiovisual relacionado a la administración municipal

Atención a medios de comunicación, tanto escritos, radiales y televisivos que así lo requieran.

Documentación fotográfica y videográfica de las actividades relacionadas a las obras municipales y de la administración municipal



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Ser el enlace directo para atención de personas que visitan frecuentemente el municipio</p> <p>Apoyo en el recibimiento de visitas de personalidades, instituciones y otros que visiten el municipio, estableciendo el recorrido que se realiza con los mismos</p> <p>Apoyo a Dependencias Municipales</p> <p>Las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.</p> <p>Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria</p> <p>Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de actividades públicas según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general</p> <p>Con el Concejo Municipal, para la realización de actividades agendadas</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>cuanto a la promoción de las actividades propias de la Municipalidad</p> <p>Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades públicas, cuando así lo soliciten</p> <p>Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la Municipalidad</p> <p>Con los turistas y/o personalidades que visiten el Municipio</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del equipo e instrumentos de la oficina</p> <p>De la documentación de la oficina, para su gestión</p> <p>Del equipo fotográfico, de video y accesorios</p> <p>Del material impreso propio de la oficina consistente en mantas vinílicas, estructuras, banners, entre otros.</p> <p>De la estrategia de comunicación social institucional de la Municipalidad, buscando el enfoque adecuado a la administración</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

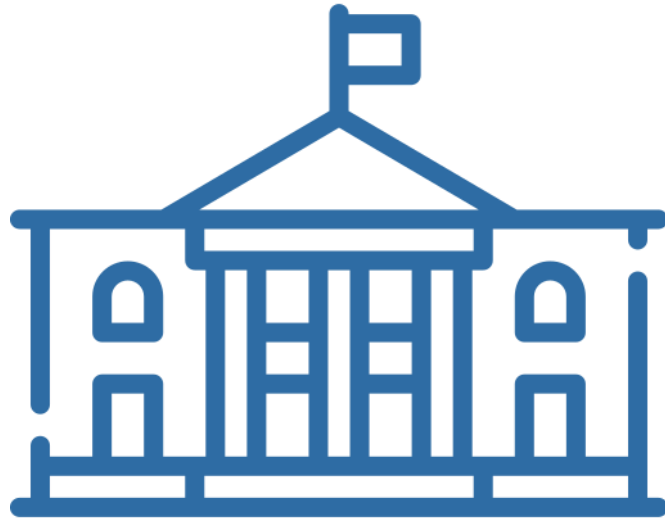
Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de nivel medio, preferiblemente en Mercadotecnia</p> <p>Estudios técnicos de marketing digital y tecnología</p> <p>Estudios o Título Universitario en Licenciatura en Mercadotecnia y Publicidad o carrera afin</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a Comunicación Social o Mercadotecnia y Publicidad</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Manejo de software de diseño gráfico, edición de audio y video</p> <p>Conocimientos sobre fotografía y video</p> <p>Conocimiento sobre diseño de páginas Web</p> <p>Habilidades de redacción</p> <p>Habilidades interpersonales y de comunicación</p> <p>Conocimiento de las leyes municipales</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

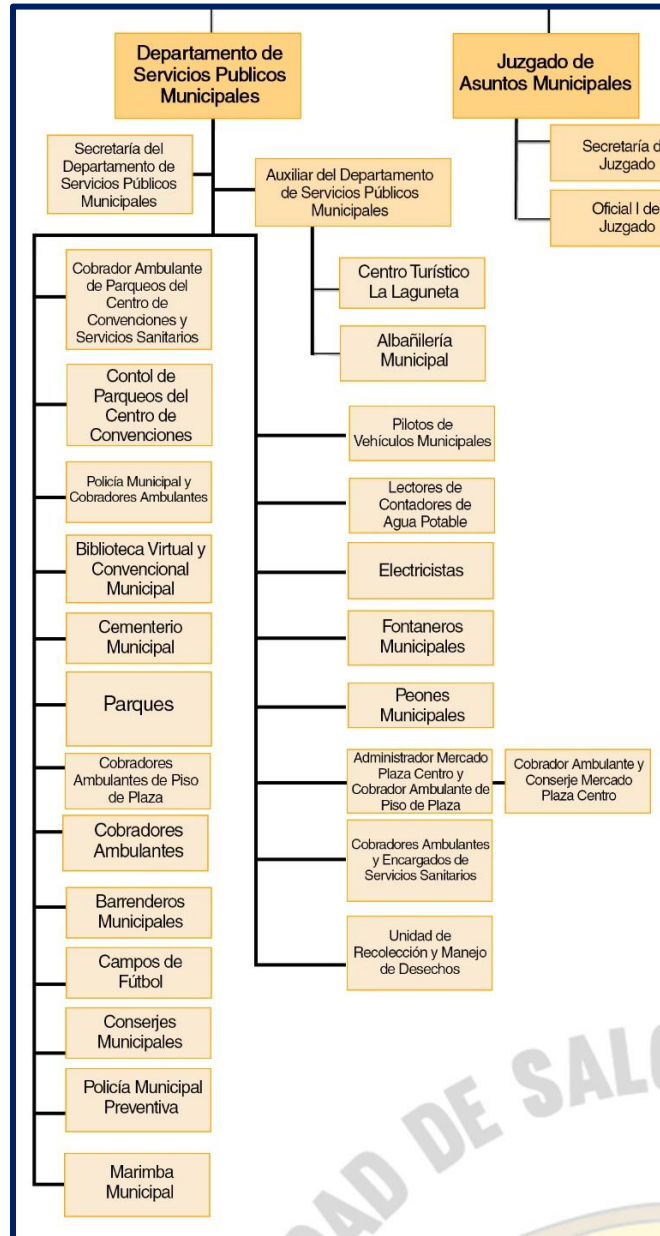


## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.







# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Alcalde Municipal</b>
PERSONAL A CARGO	Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales, Secretaria del Departamento de Servicios Públicos Municipales, Cobradores Ambulantes, Servicios Sanitarios y de Piso de Plaza, Encargados de Parques, Parqueos, Biblioteca Virtual y Convencional, Cementerio Municipal, Barrenderos, Campos de Fútbol, Conserjes Municipales, Policía Municipal Preventiva, Peones Municipales, Policía Municipal, Administrador de Mercado Municipal, Encargados de Recolección y Manejo de Desechos, Electricistas Municipales, Pilotos, Lectores de Contadores de Agua Potable, Fontaneros Municipales, Marimba Municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Operar y supervisar la prestación de los Servicios Públicos Municipales necesarios para el mantenimiento urbano y rural en el Municipio de Salcajá, vigilando su correcta realización en forma regular y continua.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Supervisar las diferentes áreas que tiene bajo su cargo. Delegar instrucciones relacionadas al trabajo de cada dependencia. Controlar y registrar las entradas y salidas de los empleados municipales a su cargo. Atención a vecinos por las diferentes necesidades que ellos manifiesten. Estar anuentes a cualquier emergencia.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Asistir a reuniones realizadas con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Reuniones con personal de la unidad.</p> <p>Realizar lo que se le delegue en los Acuerdos Municipales o Actas de Concejo.</p> <p>Solucionar problemas junto con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Realizar planificación de las actividades de la unidad.</p> <p>Revisión de reportes de horas extras.</p> <p>Revisión de reportes de barridas.</p> <p>Realización de reportes e informes varios.</p> <p>Realizar presupuesto de la unidad.</p> <p>Organización de limpieza para el mes de agosto y días festivos.</p> <p>Realizar el plan operativo anual</p> <p>Programación de vacaciones del personal que tiene a su cargo.</p> <p>Coordinar la rotación de personal, por suspensión.</p> <p>Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Concejo Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Alcalde Municipal. Dependencias Municipales. Estudiantes Vecinos
<b>AUTORIDAD</b>	Toma de decisiones en situaciones de emergencia junto con al personal a su cargo
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

<b>GENERALES</b>	Ser mayor de edad, encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título en nivel medio y / o con estudios universitarios.
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar como mínimo dos años de experiencia en puestos con unidad de mando, liderazgo, manejo de grupos.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación Coordinación y supervisión Toma de decisiones Elaboración de informes Discreto Ordenado Humanitario



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar I, Cobrador Ambulante de Piso de Plaza, Servicios Sanitarios y Parqueo del Centro de Convenciones.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar I, Cobrador Ambulante de Piso de Plaza, Servicios Sanitarios y Parqueo del Centro de Convenciones.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Organizar y coordinar los espacios de parqueo para automóviles en las diferentes actividades como asambleas, conferencias, seminarios o agrupaciones de diferentes caracteres.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Recibir del Encargado/a, de la DAFIM, los recibos 31-B, para poder cobrar el ingreso y egreso de los vehículos del área de parqueo que le corresponde.</p> <p>Los Encargados reúne al personal, para darles indicaciones a que área les corresponde cobrar diariamente parqueo de vehículos.</p> <p>Cobro del uso de parqueo según el tiempo de permanencia del vehículo.</p> <p>Limpieza y cuidado general del área de parqueo.</p> <p>Entregar los talonarios de los recibos 31-B ya realizados, al Encargado/a, de la DAFIM, para su Rendición de Cuentas, en base a los días programados.</p> <p>Organización y cobro de parqueo por actividades de feria patronal.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Auditoría interna.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Documentos como recibos 31-B y otros dependiendo el caso.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimientos básicos en uso de talonarios 31B y otros que el caso amerite.</p> <p>Realización de declaración jurada patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EXPERIENCIA</b>	Contar como mínimo dos años de experiencia en puestos con funciones de cobro y control.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Atención al vecino. Organización. Extroversión.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Control de Estacionamiento de Vehículos de los Parques del Centro de Convenciones y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Control de Estacionamiento de Vehículos de los Parques del Centro de Convenciones y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Coordinar el espacio de los parques del Centro de Convenciones, velando por la seguridad y resguardo de los vehículos y de las instalaciones.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Limpieza y mantenimiento general del área de parqueo.</p> <p>Encargado de la iluminación del parqueo en los horarios correspondientes.</p> <p>Ubicación de vehículos en estacionamientos.</p> <p>Supervisión de salida de vehículos para evitar posibles accidentes.</p> <p>Coordinación con la Administración del Centro de Convenciones, para el uso de los parques para próximos eventos.</p> <p>Ubicación de vehículos en eventos programados.</p> <p>Coordinación de entradas y salidas de vehículos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realización de informes menores sobre desperfectos de los vehículos municipales</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Administración del Centro de Convenciones.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Velar que los vehículos queden bien estacionados.</p>

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

<b>GENERALES</b>	<p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Realización de declaración jurada patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios Públicos.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Educación básica completa.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Contar como mínimo dos años de experiencia en puestos con funciones de manejo de vehículos</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Saber conducir diferentes vehículos.</p> <p>Control y vigilancia.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Organización.</p> <p>Respeto.</p> <p>Extroversión.</p>
--	--



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Policía Municipal y Cobrador Ambulante.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Policía Municipal y Cobrador Ambulante.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por el cumplimiento de los Acuerdos, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el Concejo Municipal, Alcalde, y Juzgado de Asuntos Municipales respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio y realizando los cobros ambulantes correspondiente con recibos 31-B.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cobro de parqueos.</p> <p>Cobro de vehículos en diferentes áreas del municipio.</p> <p>Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.</p> <p>Presentar reporte mensual de los ingresos a auditoria interna.</p> <p>Recoger talonarios 31-B, para los cobros respectivos con el Encargado/a, de DAFIM, en base al calendario respectivo.</p> <p>Entrega de talonarios 31-B de ingresos percibidos, en base al calendario estipulado por el Encargado/a de DAFIM, así como la realización de depósito de los mismos.</p> <p>Coordinar a su grupo de trabajo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.</p> <p>Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</p> <p>Entrega de notas a concejo municipal y otras actividades programadas por la municipalidad</p> <p>Control de automóviles en parques municipales.</p> <p>Prestar el servicio a las personas de cualquier situación que surja y que este bajo la responsabilidad de la Policía Municipal.</p> <p>Prestar acompañamiento a personal de la municipalidad respecto a notificaciones así como las diligencias que le corresponden el o la juez de Asuntos Municipales.</p> <p>Apoyo mutuo con los demás compañeros.</p> <p>Supervisión en diferentes áreas para que exista un control y orden en los mercados municipales.</p> <p>Ordenamiento en ventas tanto dentro como fuera de los Mercados y Plaza Municipal.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Juez de Asuntos Municipales.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vendedores de mercados, pilotos automovilísticos y motociclistas.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Toma de decisiones en situaciones de emergencia
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Realización de declaración jurada patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios Públicos.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Nivel básico y / o Título de nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar como mínimo dos años de experiencia,
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Planificación</p> <p>Coordinación y supervisión</p> <p>Discreto</p> <p>Ordenado</p> <p>Humanitario</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado de la Biblioteca Virtual y Convencional Municipal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de la Biblioteca Virtual y Convencional Municipal..</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Brindar información a estudiantes y pueblo en general en la búsqueda de libros y documentos que sean solicitados y en la utilización de la biblioteca virtual.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo.</p> <p>Crear programa de capacitación para motivar investigación.</p> <p>Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca.</p> <p>Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.</p> <p>Ordenamiento y mantenimiento de libros.</p> <p>Supervisión constante para el buen manejo del equipo de cómputo de estudiantes o quien lo requiera.</p> <p>Contar con un control de asistencia de personas a la Biblioteca.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Lectura de libros para obtener mayor información sobre ellos para brindar una mejor asesoría.</p> <p>Solicitud de nuevos libros.</p> <p>Brindar información a maestros e institutos relacionados al servicio que se ofrece.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Estudiantes</p> <p>Maestros de diferentes instituciones educativas.</p> <p>Catedráticos universitarios</p> <p>Diferentes instituciones</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Realización de declaración jurada patrimonial ante Contraloría General de Cuentas , en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios Públicos</p> <p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Preferentemente que domine el idioma en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar como mínimo dos años de experiencia en puesto similar ,
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Planificación</p> <p>Coordinación y supervisión</p> <p>Discreto</p> <p>Ordenado</p> <p>Humanitario</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Custodio de Cementerio Municipal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Custodio de Cementerio Municipal.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Auxiliar del Cementerio Municipal.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales. Velar por el ornato y seguridad de los mausoleos, parques y capilla del cementerio municipal</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio, incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso urgentemente a su jefe inmediato de cualquier anomalía que observe.</p> <p>Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de Acta de defunción donde consta su inscripción en el Registro Nacional de las Personas RENAP respectivo.</p> <p>Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.</p> <p>Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.</p> <p>Enviar toda la información requerida relacionada al cementerio municipal a donde corresponda.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.

Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debida.

Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido y velar porque las puertas estén bien seguras y cerradas.

Velar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles.

Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.

Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado.

Chapear calles y avenidas del cementerio.

Recolectar flores secas de los mausoleos.

Cubrir sepelios.

Desvanecer promontorios de basura en calles y avenidas.

Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.

Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del Cementerio.

Planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía, Síndicos y Dependencias Municipales que tengan que ver al respecto.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos</p> <p>Personas que requieran el servicio del cementerio municipal</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Sexto grado primaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de un años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Planificación</p> <p>Coordinación y supervisión</p> <p>Discreto</p> <p>Ordenado</p> <p>Buena disponibilidad en horarios</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar del Cementerio Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar del Cementerio Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por el ornato y seguridad de los mausoleos, parques y capilla del cementerio municipal
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Supervisar de forma constante a las personas que visitan el cementerio para que depositen la basura en los lugares designados para ello.</p> <p>Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.</p> <p>Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.</p> <p>Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido.</p> <p>Velar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles.</p> <p>Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.</p> <p>Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado.</p> <p>Chapear calles y avenidas del cementerio.</p> <p>Recolectar flores secas de los mausoleos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Cubrir sepelios.</p> <p>Desvanecer promontorios de basura en calles y avenidas.</p> <p>Asistir al Custodio del Cementerio Municipal cuando lo requiera, en diferentes tareas.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos</p> <p>Personas que requieran el servicio del cementerio municipal</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Sexto grado primaria



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<b>EXPERIENCIA</b>	experiencia mínima de un año en puesto similar
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación Coordinación y supervisión Discreto Ordenado Buena disponibilidad en horarios



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Barrendero Eventual en las Diferentes Calles y Avenidas de la Población</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Barrendero Eventual en las Diferentes Calles y Avenidas de la Población</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar que las áreas públicas se encuentren limpias, para que el vecino tenga espacios agradables y el municipio se encuentre limpio.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>. Limpieza de parques.</p> <p>Limpieza de calles y avenidas del municipio diariamente.</p> <p>Limpieza de calles aledañas a los Mercados, los días martes y sábado por ser días de plaza.</p> <p>Reportar en la Dirección de Recursos Humanos acerca de las horas o jornadas trabajadas.</p> <p>Apoyo de limpieza de calles por actividades realizadas en el municipio, tanto de feria como de otras.</p> <p>Entregar reporte a la Dirección de Recursos Humanos acerca de horas trabajadas.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p> <p>Secretaría Municipal.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Materiales de limpieza que le son asignados.</p> <p>Mantener limpio y recolectar la basura del municipio.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ejecución eficiente de tareas de limpieza.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas a la limpieza e higiene.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Enérgico.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Campos de Fútbol.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Campos de Fútbol.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por la limpieza y mantenimiento de los campos de fútbol pertenecientes a la municipalidad.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Reportar problemas detectados.</p> <p>Limpieza y chapeo de campos.</p> <p>Asegurar la disponibilidad de herramientas y materiales para el mantenimiento de los campos.</p> <p>Realizar solicitudes para la obtención de combustible para las maquinas chapeadoras.</p> <p>Realizar el mantenimiento de algunas maquinas chapeadoras de las áreas verdes.</p> <p>Hacer solicitudes de pedidos de herramientas y los trámites respectivos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato,</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
RELACIONES DE TRABAJO	Departamento de Servicios Públicos Municipales. Dirección Municipal de Recursos Humanos Vecinos.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Materiales de limpieza que le son asignados. Mantenimiento de Campos de Fútbol
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Educación primaria completa.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas al mantenimiento de campos de fútbol
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Atención al vecino. Enérgico.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Conserje Municipal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Conserje Municipal.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipo y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de los mismos dentro de las oficinas, salones, despacho y servicio sanitario del edificio municipal.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar la limpieza de todas las oficinas de la Municipalidad.</p> <p>Atender a los integrantes del Concejo Municipal.</p> <p>Limpiar ventanas.</p> <p>Servir refacciones en diferentes actividades programadas dentro de la Municipalidad.</p> <p>Atender a las comisiones durante las ferias.</p> <p>Atender en reuniones extraordinarias.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Alcalde Municipal.</p> <p>Concejo Municipal.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Mantener limpias las diferentes áreas de la municipalidad.</p> <p>Uso adecuado de insumos y herramientas de limpieza.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Educación primaria completa.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a la limpieza e higiene</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Atención al vecino. Comunicación
--	-------------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Director de la Policía Municipal Preventiva.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Director de la Policía Municipal Preventiva.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Policía Municipal Preventiva.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Oficial de la Policía Municipal Preventiva, Policías Municipales Preventivos y Policías Ciclistas Municipales Preventivos</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Brindar presencia, auxilio y cercanía al vecino, ante alguna situación de peligro.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Elaborar toda evaluación, prevención, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización.</p> <p>Efectuar los trámites internos administrativos de personal.</p> <p>Realizar reporte de los acontecimientos o eventualidades del servicio y actividades donde hayan intervenido o han estado presentes los policías municipales preventivos.</p> <p>Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor aglomeración.</p> <p>Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.</p> <p>Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

municipales.

Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla.

Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal Preventiva.

Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta, baja y casco urbano del municipio.

Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil.

Diseñar estrategias y políticas que sirven para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal Preventiva.

Medir de forma constante los resultados que se obtienen.

Tener el control de reuniones con la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y otras que se desarrollen.

Asistir mensualmente a las reuniones que se les sean asignadas.

Programación de vacaciones.

Solicitar la autorización a la Autoridad Administrativa superior, para la compra de bienes y adquisición de servicios para el uso de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Departamento de Servicios Públicos Municipales</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Policía Municipal Preventiva.</p> <p>Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Delegar tareas al personal bajo su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Herramientas de trabajo.</p> <p>Personal bajo su cargo.</p> <p>Seguridad de los vecinos</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de Antecedentes Penales y Policíacos..
<b>EDUCACIÓN</b>	Título del nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar obteniendo conocimiento en el manejo de personal y estrategias de seguridad y prevención
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Relaciones interpersonales</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Oficial de la Policía Municipal Preventiva.</b>
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	<b>Oficial de la Policía Municipal Preventiva.</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Policía Municipal Preventiva.</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	<b>Director de la Policía Municipal Preventiva.</b>
<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>Policía Municipal Preventiva y Policías Ciclistas Municipales Preventivos.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Brindar presencia, auxilio y cercanía al vecino, ante alguna situación de peligro.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<p>Estar al servicio de la comunidad y representarla.</p> <p>Brindar respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.</p> <p>Establecer relación con la comunidad, siendo parte de ella.</p> <p>Verificar asistencia del personal, quince minutos antes del inicio de turno y reportar al personal faltante.</p> <p>Supervisar que los Policías Municipales Preventivos cumplan con su trabajo en los puntos de servicio asignados.</p> <p>Realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de los mismos.</p> <p>Firmar hojas de puestos de servicios diarios.</p> <p>Mantener informado al Director sobre acontecimientos ocurridos en el municipio.</p> <p>Reportar al Director del personal que incurra en faltas al Reglamento Interno.</p> <p>Brindar seguridad a la población mediante patrullajes constantes.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno.</p> <p>Velar porque todos los Policías Municipales Preventivos utilicen y llenen los formularios e informes que están obligados a utilizar.</p> <p>Programación de descanso, como de suspensiones.</p> <p>Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana.</p> <p>Adjuntar informes y formularios de lo sucedido durante el turno.</p> <p>Evaluar periódicamente al personal bajo su cargo.</p> <p>Estar presente en las reuniones periódicas de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.</p> <p>Velar porque se cuide todo el equipo e insumos asignados a su cargo.</p> <p>Reportar todas situaciones que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje, al director de la policía municipal preventiva y a donde corresponda</p> <p>Tener disponibilidad de tiempo para situaciones de emergencia y actividades relevantes.</p> <p>Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Asesoría jurídica.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Unidad de compras y suministros.</p> <p>Bodega municipal.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Policía Nacional Civil.</p> <p>Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Instituciones públicas como privadas.</p> <p>ONG'S.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Supervisión y control de puestos de servicio.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Equipo con el que desarrolla sus funciones.</p> <p>Personal bajo su cargo (eventual).</p> <p>Seguridad de los vecinos.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento en leyes y reglamentos.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título del nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar obteniendo conocimiento acerca estrategias de seguridad y prevención.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Policía Ciclista Municipal Preventiva.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Policía Ciclista Municipal Preventiva.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Policía Municipal Preventiva.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Director de la Policía Municipal Preventiva.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Brindar presencia, auxilio y cercanía al vecino, ante alguna situación de peligro.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.</p> <p>Reportar al oficial sobre alguna eventualidad que suceda durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.</p> <p>Estar al servicio de la comunidad y presentarla.</p> <p>Brindar respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.</p> <p>Prevención y persecución del delito, la cual se debe de desarrollar dentro de los límites que establece la ley.</p> <p>Establecer relación con la comunidad, siendo parte de ella.</p> <p>Reportar toda situación que se relaciona con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectué durante su turno.</p> <p>Realizar supervisiones conjunto con miembros de la Policía Nacional Civil (PNC) y Policía Municipal de Tránsito en acciones de seguridad que se implementan en el municipio.</p> <p>Realizar reunión de coordinación de patrullaje con el asesor de la PMP.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Colaboración en actividades sociales anticipadamente solicitadas.</p> <p>Apoyo a la Policía Municipal, cuando así se requiera.</p> <p>Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Asesoría Jurídica.</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Policía Nacional Civil.</p> <p>Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Instituciones públicas como privadas.</p> <p>ONG'S.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>En el ejercicio de sus labores como Policía Municipal Preventivo</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

RESPONSABILIDAD	Sobre el equipo que tiene a su cargo
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos.
EDUCACIÓN	Título del nivel medio.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar obteniendo conocimiento acerca estrategias de seguridad y prevención.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Atención al vecino. Relaciones interpersonales. Extroversión.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Policía Municipal Preventiva.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Policía Municipal Preventiva.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Policía Municipal Preventiva.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Director de la Policía Municipal Preventiva.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Brindar presencia, auxilio y cercanía al vecino, ante alguna situación de peligro.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Estar al servicio de la comunidad y representarla.</p> <p>Brindar respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.</p> <p>Prevención del delito, persecución del delito, desarrollándolas dentro de los límites que establece la ley.</p> <p>Establecer relación con la comunidad, siendo parte de ella.</p> <p>Cuidar el patrimonio municipal.</p> <p>Realizar vigilancia en los espacios públicos y recreativos del municipio.</p> <p>Cumplir con lo que se dispondrá en el reglamento interno.</p> <p>Anotarse en el libro de control de horarios.</p> <p>Apoyarse a la comisión de seguridad ciudadana en todas las actividades, para resguardar el orden.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realizar supervisiones conjuntas con miembros de la Policía Nacional Civil (PNC).</p> <p>Realizar reunión de coordinación de patrullaje con el asesor de la PMP.</p> <p>Patrullaje nocturno en todo el municipio.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Asesoría jurídica.</p> <p>Unidad de compras y suministros.</p> <p>Bodega municipal.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos.</p> <p>Policía Nacional Civil.</p> <p>Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>Instituciones públicas como privadas.</p> <p>ONG'S.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Equipo con el que desarrolla las funciones. Seguridad de los vecinos.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Título del nivel medio.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar obteniendo conocimiento acerca estrategias de seguridad y prevención.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Atención al vecino. Relaciones interpersonales. Extroversión.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Peón Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Peón Municipal.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Estar anuente ante las diligencias que le sean asignadas por su jefe inmediato para la buena ejecución de los recursos.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Apoyo en la recolección de basura en las diferentes zonas y calles del municipio.</p> <p>Chapeo donde se requiera.</p> <p>Asistencia y apoyo a los Albañiles, Fontaneros y otros que les sean asignados.</p> <p>Las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

RELACIONES DE TRABAJO	Departamento de Servicios Públicos Municipales. Dirección Municipal de Recursos Humanos Vecinos
AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Instrumentos necesarios para desarrollar las tareas que se le sean asignadas.  Cumplir con lo asignado
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio.  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Primaria completa
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a la limpieza, higiene y mantenimiento.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo.  Trabajo en equipo.  Organización.  Enérgico.  Atención al vecino



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Administrador de Mercado Plaza Centro y Cobrador Ambulante de Piso de Plaza.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Administrador de Mercado Plaza Centro y Cobrador Ambulante de Piso de Plaza.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Cobradores Ambulantes de Piso de Plaza y Cobrador Ambulante y Conserje del Mercado Plaza Centro.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Velar por la limpieza, orden en los ingresos, el buen estado de las instalaciones del mercado, de locales así mismo de la supervisión de pagos al día de alquileres de locales con la coordinación del Juzgado de Asuntos Municipales y cobro ambulante a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir sus costos de administración, operación y mantenimiento.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender a los arrendatarios con la cortesía y la responsabilidad debida.</p> <p>Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato de los mercados en resguardo de la salud de los vendedores y compradores.</p> <p>Solicitud de talonarios 31-B para el cobro de piso de plaza, en Tesorería Municipal</p> <p>Traslado del monto recaudado por ingresos por cobro de piso de plaza la Boleta de depósito a Tesorería Municipal los días lunes, miércoles y viernes.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Así también entrega de talonarios 31-B ya utilizados al Encargado/a de la DAFIM.

Verificar que los Cobradores Ambulantes de piso de plaza trasladen los días lunes, miércoles y viernes a la Tesorería Municipal el monto de lo recaudado y talonarios 31-B ya utilizados.

Velar por el buen estado de las instalaciones de los mercados, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.

Supervisar el trabajo de los cobradores ambulantes de piso de plaza, guardián y conserje.

Atender a las personas que soliciten los servicios de los mercados.

Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio de piso de plaza, además los pagos al día de los inquilinos, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.

Elaborar, con el apoyo del Juzgado de Asuntos Municipales, contratos de predios y locales de los mercados municipales y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.

Llevar un expediente por cada uno de los



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>arrendatarios de los mercados.</p> <p>Coordinar con el personal del Ministerio de Salud Pública del municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.</p> <p>Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.</p> <p>Presentar reporte de los ingresos percibidos mensualmente a auditoria interna.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Asistir a capacitaciones</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Arrendatarios del Mercado Plaza Centro</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RESPONSABILIDAD</b>	Resguardo de los talonarios 31-B con que realiza parte de sus funciones así como lo recaudado (efectivo) por los cobros correspondientes, Realizar una buena administración y Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Realización de declaración jurada patrimonial ante contraloría general de cuentas , en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios públicos  Preferentemente originario u originaria del municipio.  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	experiencia mínima de un año en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación Coordinación y supervisión Discreto Ordenado Buena disponibilidad en horarios



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Cobrador Ambulante de Piso de Plaza.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Cobrador Ambulante de Piso de Plaza.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Mantener el orden en los puestos asignados a los vendedores del mercado, así como la realización del cobro respectivo de los lugares para que exista organización.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cobro a los comerciantes correspondientes al derecho de piso de plaza.</p> <p>Trasladar los días lunes, miércoles y viernes a Tesorería Municipal el monto de lo recaudado y entregar los talonarios 31-B utilizados.</p> <p>Presentar reporte de los ingresos percibidos mensualmente a Auditoría Interna.</p> <p>Informar al administrador del mercado acerca del movimiento diario.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el listado de morosos.</p> <p>Solicitar talonarios 31-B para los cobros correspondientes al Encargado/a de la DAFIM.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realizar el depósito correspondiente de los ingresos de cobros de los talonarios 31-B al banco.</p> <p>Entrega de boleta de depósito a Tesorería Municipal.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Cobradores ambulantes de piso de plaza.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Vecinos.</p> <p>Comerciantes.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Resguardo de los talonarios 31-B con que realiza parte de sus funciones así como lo recaudado (efectivo) por los cobros correspondientes.</p> <p>Realizar una buena administración y Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato</p>

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	<p>Realización de declaración jurada patrimonial ante contraloría general de cuentas , en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios públicos</p> <p>Conocimientos básicos sobre el uso de los recibos 31B.</p> <p>Manejo de cobros.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar en el cual haya desarrollado funciones relacionadas a cobros.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Comunicación.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Integridad.</p> <p>Habilidad numérica.</p> <p>Organización.</p> <p>Integridad.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención a vecinos y comerciantes.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Cobrador Ambulante y Conserje del Mercado Plaza Centro.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Cobrador Ambulante y Conserje del Mercado Plaza Centro.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Administrador de Mercado Plaza Centro y cobrador Ambulante de Piso de Plaza</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Mantener el orden en los puestos asignados de los vendedores del mercado, realizar el cobro respectivo de los lugares para que exista organización y mantener limpias las áreas del mercado.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Limpieza interna y externa de las instalaciones del Mercado Plaza Centro.</p> <p>Solicitud de Talonarios 31-B para realizar los cobros de ventas y parqueos.</p> <p>Martes y sábado cobro de parqueos.</p> <p>Trasladar los días lunes, miércoles y viernes a Tesorería Municipal el monto de lo recaudado y entregar los talonarios 31-B utilizados.</p> <p>Presentar reporte de los ingresos percibidos mensualmente a Auditoría Interna.</p> <p>Informar al Administrador de Mercado del movimiento diario.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Ayudar los días jueves y viernes en servicios sanitarios del Mercado Municipal Plaza Centro.</p> <p>Cubrir la hora de almuerzo al personal de servicios sanitarios del Mercado Municipal Plaza Centro.</p> <p>Realizar cobros de Arbitrios a Carnicerías y Marranerías.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Arrendatarios del Mercado Plaza Centro</p> <p>Comerciantes.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Resguardo de los talonarios 31-B con que realiza parte de sus funciones así como lo recaudado (efectivo) por los cobros correspondientes, Realizar una buena administración y Cumplir con todas las</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Realización de declaración jurada patrimonial ante contraloría general de cuentas , en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios públicos</p> <p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de un años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Planificación</p> <p>Coordinación y supervisión</p> <p>Discreto</p> <p>Ordenado</p> <p>Disponibilidad de horario.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Cobrador(a) Ambulante y Encargado(a) de Servicios Sanitarios Municipales.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Cobrador(a) Ambulante y Encargado(a) de Servicios Sanitarios Municipales.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Cobrar por la utilización de los servicios Sanitarios públicos que presta la municipalidad a los trabajadores y vendedores del mercado municipal y vecinos del municipio.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cobrar el servicio sanitario.</p> <p>Cortar papel higiénico.</p> <p>Limpieza de las instalaciones de servicios sanitarios tanto adentro como afuera.</p> <p>Solicitar papel higiénico en Bodega Municipal.</p> <p>Trasladar los días lunes, miércoles y viernes a Tesorería Municipal el monto de lo recaudado y entregar los talonarios 31-B utilizados.</p> <p>Realizar el depósito correspondiente de los ingresos de cobros de los talonarios 31-B al</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>banco.</p> <p>Entrega de boleta de depósito del dinero recolectado por servicio a Tesorería Municipal.</p> <p>Entrega de talonarios 31-B ya utilizados.</p> <p>Solicitud de talonarios 31-B conforme se requiera.</p> <p>Entrega y cuadro de lo recaudado a Auditoría Interna, cada fin de mes.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Tesorería Municipal.</p> <p>Auditoría Interna.</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RESPONSABILIDAD</b>	Uso adecuado de insumos. Cobro por uso del servicio sanitario.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimiento del uso de recibos 31-B. Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas , en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios Públicos Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a cobro y atención al cliente.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Extroversión. Atención al vecino. Higiene.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Ayudante del Camión Tren de Aseo Municipal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Ayudante del Camión Tren de Aseo Municipal.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Se encarga de la recolección de basura de las viviendas en los diferentes puntos del municipio. A si como dejar los puntos de la recolección de la misma limpio para el buen aseo y ornato
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Recolectar la basura en las diferentes zonas del área urbana y rural del municipio en base a los horarios y días establecidos para cada zona y área rural del municipio.</p> <p>Realizar ornato y aseo en Mercados Municipales los días Martes y Sábados.</p> <p>Extracción de Basura del Basurero del Mercado Municipal 3 veces a la semana.</p> <p>Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Brindar un servicio adecuado a los vecinos y el proceso de recolección, dando un buen trato a los recipientes en los que se deposita la basura</p> <p>Debe efectuar la recolección, retiro y disposición de los animales muertos.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Vecinos.</p>
AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Uso adecuado del equipo que se le brinda para realizar de forma exitosa sus funciones
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos.</p>
EDUCACIÓN	Saber Leer y Escribir.
EXPERIENCIA	Ninguna.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Atención al vecino.</p> <p>Higiene.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Electricistas Municipales.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Electricistas Municipales.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Auxiliar I, II y III de Electricistas Municipales.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Asistir a los procesos de electrificación, gestionando las ampliaciones o reparaciones del alumbrado y cumplir las especificaciones de su labor.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Gestionar las mejoras y ampliaciones del servicio de alumbrado público.</p> <p>Atender los reportes que los vecinos soliciten con respecto al alumbrado público.</p> <p>Evaluar y dar mantenimiento a la red de distribución que alimenta a las lámparas del alumbrado público y parques municipales.</p> <p>Realizar solicitud de materiales.</p> <p>Verificar que no se coloque publicidad en los postes del alumbrado público.</p> <p>Estar a la disposición de cualquier actividad o emergencia.</p> <p>Revisar funcionamiento de las bombas de agua.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Mantenimiento eléctrico en edificios municipales.</p> <p>Realizar gestiones en Energuate.</p> <p>Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Unidad de compras y suministros.</p> <p>Tesorería municipal.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Delegar tareas al personal bajo su cargo.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Casco.</p> <p>Maneas.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Escalera.

Pértiga.

Guantes y lentes.

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

### GENERALES

Conocimiento de las Calles y Avenidas del Municipio.

Electricidad de alta, media y baja tensión.

Conocimiento del Voltaje y conexión de los Edificios Municipales.

Conocimiento acerca de funcionamiento de bombas de agua.

Conocimiento acerca de conexión eléctrica de cámaras y semáforos.

Preferentemente originario del municipio

Carecer de Antecedentes Penales y Policíacos.

### EDUCACIÓN

Título de Perito en Electrónica o carrera a fin.

### EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar en cual empleo tareas relacionadas a electricidad.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Dinamismo.

Trabajo en equipo.

Organización.

Comunicación.

Atención al vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auxiliar I de Electricistas Municipales</b></li> <li>• <b>Auxiliar II de Electricistas Municipales</b></li> <li>• <b>Auxiliar III de Electricistas Municipales</b></li> </ul>
TÍTULO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auxiliar I de Electricistas Municipales</b></li> <li>• <b>Auxiliar II de Electricistas Municipales</b></li> <li>• <b>Auxiliar III de Electricistas Municipales</b></li> </ul>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Encargado de Electricistas Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público y del edificio municipal y dependencias externas.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Mantenimiento del alumbrado interno y externo en mercados municipales.</p> <p>Verificación de alumbrado público.</p> <p>Arreglo o cambio de lámparas de alumbrado público.</p> <p>Mantenimiento de alumbrado público de la infraestructura municipal.</p> <p>Colaboración en desfiles.</p> <p>Distribución y llenado de cloro en bombas de agua.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Dirección Municipal de Recursos Humanos Departamento de Servicios Públicos Municipales. Bodega Municipal. Vecinos.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Casco. Maneas. Escalera. Pértiga. Guantes y lentes.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimiento de las calles y avenidas del municipio. Electricidad de alta, media y baja tensión. Conocimiento del voltaje y conexión de los edificios municipales. Conocimiento acerca de funcionamiento de bombas de agua. Conocimiento acerca de conexión eléctrica de cámaras y semáforos. Preferentemente originario del municipio Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Perito en Electrónica o carrera a fin.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar en cual empleo tareas relacionadas a electricidad.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Atención al vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Lectores de Contadores Municipales.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Lectores de Contadores.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Auxiliar I, II, y III de Lectores de Contadores Municipales.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Responsable de la toma de las lecturas de consumo de agua potable en el Municipio, así mismo realiza el reporte de lo consumido por los usuarios e informa cualquier eventualidad respecto a los Contadores de Agua Potable.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Verificación que no existan excedentes en la utilización del agua.</p> <p>Realizar lecturas de contadores mensualmente, en base a cada ruta que se le asigne.</p> <p>Verificar reportes de excesos de agua en determinados contadores.</p> <p>Asignar rutas de verificación a sus subalternos.</p> <p>Supervisión de rutas de subalternos.</p> <p>Rendir informes de sus actividades.</p> <p>Entrega de reportes de lectura y otros a Tesorería Municipal, en base a la ruta</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>asignada, para su cobro respectivo mensual.</p> <p>Obtener información del propietario/a del contador.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Herramientas de trabajo.</p> <p>Realizar la lectura adecuada.</p> <p>Personal bajo su cargo.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento de fontanería.</p> <p>Conocimiento en lectura de contadores de agua, tanto digital como análoga.</p> <p>Conocimientos en calles y avenidas del municipio para ubicación del contador.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a la lectura de contadores de agua.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Organización.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auxiliar I de Lectores de Contadores Municipales</b></li> <li>• <b>Auxiliar II de Lectores de Contadores Municipales</b></li> <li>• <b>Auxiliar III de Lectores de Contadores Municipales</b></li> </ul>
TÍTULO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auxiliar I de Lectores de Contadores Municipales</b></li> <li>• <b>Auxiliar II de Lectores de Contadores Municipales</b></li> <li>• <b>Auxiliar III de Lectores de Contadores Municipales</b></li> </ul>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Encargado de Lectores de Contadores Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Responsables de la toma de las lecturas de consumo de agua potable en el Municipio, así mismo realizan el reporte de lo consumido por los usuarios e informa cualquier eventualidad respecto a los Contadores de Agua Potable a su superior.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Verificar que no existan excedentes en la utilización del agua.</p> <p>Hacer lecturas mensuales en base a la ruta asignada de contadores.</p> <p>Verificar reportes de excesos de agua en determinados contadores.</p> <p>Entrega de reportes de lectura de contadores u otros en base a la ruta asignada a Tesorería Municipal, para su cobro mensual.</p> <p>Rendir informes de sus actividades.</p> <p>Obtener información del propietario/a del contador.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Herramientas de trabajo.</p> <p>Realizar la lectura adecuada.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento de fontanería.</p> <p>Conocimiento en lectura de contadores de agua análoga como digital.</p> <p>Conocimientos en calles y avenidas del municipio para ubicación del contador.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Educación básica completa.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas a la lectura de contadores de agua.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Fontanería Municipal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Fontanería.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Auxiliar I, II, III, IV y V de Fontanería Municipal</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por el abastecimiento de agua potable en todo el territorio del municipio con agua limpia y garantizar el servicio de agua potable las veinticuatro horas.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar cambio de contadores de agua.</p> <p>Realizar traslados de contadores de agua.</p> <p>Inspecciones previas a la instalación de nuevos servicios de agua.</p> <p>Arreglar fugas de agua.</p> <p>Cloración de Agua.</p> <p>Instalación de agua potable a servicios nuevos.</p> <p>Verificación del nivel de cloro en el agua.</p> <p>Elaborar reporte de instalaciones y preinstalaciones.</p> <p>Zanjeo para colocación de tubería.</p> <p>Coordinar los turnos de sus subalternos para cubrir las necesidades y emergencias en el Municipio.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal,</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales. Dirección Municipal de Planificación. Dirección Municipal de Recursos Humanos Bodega Municipal. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal. Vecinos.
<b>AUTORIDAD</b>	Delegar tareas a los auxiliares.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Materiales de campo como: Llaves Stilson, pinzas, desarmadores, barrenos, pulidoras, palas, piocha, azadón, llaves y otros elementos.  Personal bajo su cargo.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimientos de Fontanería. Conocimientos en albañilería. Conocimientos en lectura de planos. Preferentemente originario u originaria del municipio, Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas al tratamiento de aguas.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Atención al vecino. Extroversión. Relaciones interpersonales.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Estabilidad emocional.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Auxiliar I de Fontanería Municipal.</b></li><li>• <b>Auxiliar II de Fontanería Municipal.</b></li><li>• <b>Auxiliar III de Fontanería Municipal.</b></li><li>• <b>Auxiliar IV de Fontanería Municipal.</b></li><li>• <b>Auxiliar V de Fontanería Municipal.</b></li></ul>
TÍTULO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Auxiliar I de Fontanería Municipal.</b></li><li>• <b>Auxiliar II de Fontanería Municipal.</b></li><li>• <b>Auxiliar III de Fontanería Municipal.</b></li><li>• <b>Auxiliar IV de Fontanería Municipal.</b></li><li>• <b>Auxiliar V de Fontanería Municipal.</b></li></ul>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Encargado de Fontanería.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Asistir al Fontanero Municipal y demás compañeros de la Unidad en la resolución de problemas relacionados con el servicio de Agua Potable y garantizar la prestación del servicio.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Recorrido de líneas generales y pozos. Revisión de fugas. Instalaciones de servicios domiciliarios. Revisión de llaves de paso. Control de clorificación de pozos. Cambio de contadores. Cambio de llaves de paso. Reparación de tuberías. Limpieza de depósitos.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Mantenimiento de pozos.</p> <p>Zanqueo para instalación de tuberías.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Albañilería.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Materiales de campo como: Llaves Stilson, pinzas, desarmadores, barrenos, pulidoras, palas, piocha, azadón, llaves y otros elementos.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimientos de Fontanería.</p> <p>Conocimientos en Albañilería.</p> <p>Conocimientos en lectura de planos.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Educación básica completa.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas al tratamiento de aguas.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Atención al vecino. Extroversión. Relaciones interpersonales. Estabilidad emocional.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Parque San Luis.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Parque San Luis</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por el mantenimiento y ornato del parque San Luis, brindando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Limpieza del parque.</p> <p>Limpieza de las instalaciones de la Biblioteca Municipal.</p> <p>Encargado del encendido y apagado de la iluminación del parque.</p> <p>Limpieza y mantenimiento de jardines.</p> <p>Limpieza de basureros que se encuentran en el entorno del parque.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Departamento de Servicios Públicos Municipales.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal. Unidad de Compras y Suministros. Bodega Municipal. Dirección Municipal de Recursos Humanos Vecinos.
AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Equipo de limpieza. Instalaciones del parque.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
GENERALES	Conocimientos en limpieza. Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Primaria completa.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas al mantenimiento de áreas verdes y limpieza.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Extroversión. Atención al vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Parque Artesanal I</li><li>• Encargado de Parque Artesanal II</li></ul>
TÍTULO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Parque Artesanal I</li><li>• Encargado de Parque Artesanal II</li></ul>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por el mantenimiento y ornato de los Parques Artesanales I y II, brindando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Limpieza de los parques.</p> <p>Encargado del encendido y apagado de la iluminación de los parques.</p> <p>Limpieza y mantenimiento a las áreas verdes.</p> <p>Mantenimiento y cuidado de los juegos recreativos.</p> <p>Sembrar plantas y árboles.</p> <p>Limpieza de rampa.</p> <p>Limpieza de vega en donde trabajan los cazadores.</p> <p>Limpiar las bancas de alrededor.</p> <p>Colaboración en actividades sociales.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales. Unidad de Compras y Suministros. Bodega Municipal. Dirección Municipal de Recursos Humanos Vecinos.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Equipo de limpieza. Instalaciones del parque.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimientos en limpieza. Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes. Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas al mantenimiento de áreas verdes y limpieza.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Extroversión. Atención al vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado del Parque El Carmen.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado Municipal del Parque El Carmen.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Velar por el mantenimiento y ornato del parque El Carmen, brindando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Limpieza del parque.</p> <p>Encargado del encendido y apagado de la iluminación del parque.</p> <p>Limpieza y mantenimiento de jardines.</p> <p>Limpieza de basureros que se encuentran en el entorno del parque.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Vecinos.
AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Equipo de limpieza. Instalaciones del Parque.

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

GENERALES	Conocimientos en limpieza. Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Educación primaria completa.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas al mantenimiento de áreas verdes y limpieza.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Extroversión. Atención al vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Cobrador Ambulante.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Cobrador Ambulante.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Mantener el orden en los puestos asignados a los vendedores del mercado, así como la realización del cobro respectivo de los lugares para que exista organización.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cobro a los comerciantes correspondientes al derecho de piso de plaza.</p> <p>Cobro correspondiente por el uso de parqueos municipales.</p> <p>Trasladar los días lunes, miércoles y viernes a Tesorería Municipal el monto de lo recaudado y entregar los talonarios 31-B utilizados.</p> <p>Presentar reporte de los ingresos percibidos mensualmente a Auditoría Interna.</p> <p>Informar al Administrador del mercado acerca del movimiento diario o en su defecto al Encargado del área.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el listado de morosos.</p> <p>Solicitar talonarios 31-B para los cobros correspondientes.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realizar el depósito correspondiente de los ingresos de cobros de los talonarios 31-B al banco.</p> <p>Entrega de boleta de depósito a Tesorería Municipal.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Cobradores Ambulantes.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Vecinos.</p> <p>Comerciantes.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Talonarios 31-B.</p> <p>Cobros correspondientes.</p> <p>Entregar lo percibido.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Realización de declaración jurada patrimonial ante contraloría general de cuentas , en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios públicos</p> <p>Conocimientos básicos sobre el uso de recibos 31-B.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Realización de declaración jurada patrimonial ante contraloría general de cuentas , en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios públicos</p> <p>Manejo de cobros.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de Antecedentes Penales y Policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a cobros.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Comunicación.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Integridad.</p> <p>Habilidad numérica.</p> <p>organización.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención a vecinos y comerciantes.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Director de la Marimba Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Director de la Marimba Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Director del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ejecutores de instrumentos musicales de la Marimba (Marimbista), Cargadores de Instrumentos de la Marimba Municipal y Escuela de Marimba</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Coordinar y supervisar a los integrantes de la Marimba Municipal, con el propósito de brindar un buen servicio de calidad. Además de contribuir a la recreación de la población y a promover los valores, el arte, la cultura e identidad local, así como crear condiciones para la realización de actividades de recreación y esparcimiento social.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Motivar a estudiantes para que ingresen a la escuela de marimba.</p> <p>Mantener en óptimas condiciones los instrumentos de la Marimba.</p> <p>Coordinar actividades de proyección con estudiantes de la escuela.</p> <p>Amenizar eventos culturales y sociales del municipio y fuera.</p> <p>Presentaciones o conciertos transmitidos en plataformas virtuales municipales</p> <p>Ensayos con el personal de la marimba</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>municipal.</p> <p>Cubrir actividades con el personal de la marimba municipal.</p> <p>Administrar y controlar la escuela de Marimba.</p> <p>Presentar informe a Recursos Humanos de los avances de los estudiantes que se encuentran inscritos en la escuela de marimba.</p> <p>Proponer cambio de cobro por hora en base a los precios de marimbas privadas.</p> <p>Gestionar la compra de instrumentos musicales y uniforme para los integrantes de la Marimba.</p> <p>Presentar trimestralmente un informe a Recursos Humanos de los avances de los estudiantes que se encuentran inscritos en la escuela de marimba.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Secretaria Municipal.  DAFIM. Dirección Municipal de Recursos Humanos  Dependencias municipales.  Vecinos.
<b>AUTORIDAD</b>	Responsable del grupo de Marimbistas, cargadores y la escuela de Marimba Municipal
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cuidado del Equipo marimbístico.  Material didáctico.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba.  Preferentemente originario u originaria del municipio,  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Nivel Medio
<b>EXPERIENCIA</b>	Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo.  Trabajo en equipo.  Organización.  Atención al vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Ejecutor del Instrumento Musical la Marimba (Marimbista Municipal).</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Ejecutor del Instrumento Musical la Marimba (Marimbista Municipal).</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Director de la Marimba Municipal</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Contribuir a la recreación de la población y a promover los valores, el arte, la cultura e identidad local, así como crear condiciones para la realización de actividades de recreación y esparcimiento social.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cubrir actividades donde se les ha contratado para la ejecución de la marimba.</p> <p>Amenizar eventos culturales y sociales del municipio y fuera.</p> <p>Ensayos con el personal de la marimba municipal.</p> <p>Cubrir actividades con el personal de la marimba municipal.</p> <p>Mantenimiento a la marimba e instrumentos musicales.</p> <p>Presentaciones o conciertos transmitidos en plataformas virtuales municipales</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Secretaría Municipal.</p> <p>DAFIM.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguno
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Cuidado del Equipo marimbístico.</p> <p>Material didáctico.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Organización.

Atención al vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Cargador de Marimba Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Cargador de Marimba Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Director de la Marimba Municipal</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Encargado del resguardo y traslado de los instrumentos musicales hacia el lugar donde será la presentación, además de colocarlos en el lugar que corresponda.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cubrir actividades donde se les ha contratado para el traslado de los instrumentos de la marimba.</p> <p>Apoyo en la carga y descarga de instrumentos de la marimba municipal.</p> <p>Revisar la clase de energía eléctrica que necesita el equipo.</p> <p>Estar pendientes si surge alguna emergencia durante el tiempo de la actividad.</p> <p>Desmontaje de equipos del lugar de la presentación para ser trasladados de regreso al lugar donde son almacenados.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Secretaria Municipal.</p> <p>DAFIM.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos Dependencias municipales. Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguno
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cuidado del equipo marimbístico, tanto eléctricos y de audio.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Cuidado en el traslado del equipo marimbístico.</p> <p>Conocimientos en electricidad para la mejor ejecución del equipo de audio.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Sexto primaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Conocimientos en electricidad para la mejor ejecución del equipo de audio.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Ejecutor del Instrumento Musical la Marimba (Marimbista Municipal) y Cargador de Marimba Municipal</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Ejecutor del Instrumento Musical la Marimba (Marimbista Municipal) y Cargador de Marimba Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Director de la Marimba Municipal</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Contribuir a la recreación de la población y a promover los valores, el arte, la cultura e identidad local, así como crear condiciones para la realización de actividades de recreación y esparcimiento social y encargado del resguardo y traslado de los instrumentos musicales hacia el lugar donde será la presentación, además de colocarlos en el lugar que corresponda.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Cubrir actividades donde se les ha contratado para la ejecución y traslado de la marimba.</p> <p>Amenizar eventos culturales y sociales del municipio y fuera.</p> <p>Ensayos con el personal de la marimba municipal.</p> <p>Cubrir actividades con el personal de la marimba municipal.</p> <p>Mantenimiento a la marimba e instrumentos</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>musicales.</p> <p>Presentaciones o conciertos transmitidos en plataformas virtuales municipales</p> <p>Apoyo en la carga y descarga de instrumentos de marimba municipal.</p> <p>Revisar la clase de energía eléctrica que necesita el equipo.</p> <p>Estar pendientes si surge alguna emergencia durante el tiempo de la actividad.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Secretaria Municipal.</p> <p>DAFIM.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Vecinos.</p>
AUTORIDAD	Ninguno
RESPONSABILIDAD	Cuidado del equipo marimbístico, tanto eléctricos y de audio.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

<b>GENERALES</b>	<p>Cuidado en el traslado del equipo marimbístico.</p> <p>Conocimientos en electricidad para la mejor ejecución del equipo de audio.</p> <p>Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Sexto primaria</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Conocimientos en electricidad para la mejor ejecución del equipo de audio.</p> <p>Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Piloto I de Retroexcavadora Municipal y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Piloto I de Retroexcavadora Municipal y Mecánico de Trabajos menores de Mecánica</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designen, con el esmero y cuidado necesario.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar peritaje del vehículo a diario de la Retroexcavadora Municipal junto a su jefe inmediato.</p> <p>Cargar camiones.</p> <p>Arreglar caminos.</p> <p>Abrir zanjas.</p> <p>Llenado de tierra a camiones para relleno de basurero municipal.</p> <p>Retirar alfombras de Semana Santa.</p> <p>Mantenimiento al Basurero Municipal.</p> <p>Coordinación con su jefe inmediato sobre servicios solicitados por vecinos para usos propios.</p> <p>Botar casas o árboles.</p> <p>Realización de informes menores sobre desperfectos de los vehículos municipales</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Apoyo los días de plaza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Vehículo asignado.</p> <p>Maquinaria.</p> <p>Materiales</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento de la ley de tránsito.</p> <p>Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.</p> <p>Poseer licencia tipo A.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Piloto de Tractor Municipal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Piloto de Tractor Municipal.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designen, con el esmero y cuidado necesario.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar peritaje del vehículo a diario del tractor junto a su jefe inmediato.</p> <p>Abrir carreteras.</p> <p>Emparejar calles.</p> <p>Mantenimiento a caminos de terracería tanto del área urbana como rural.</p> <p>Tirar/empujar basura.</p> <p>Retirar alfombras de semana santa.</p> <p>Coordinación con el jefe inmediato acerca de servicios solicitados por vecinos para usos propios.</p> <p>Brindar apoyo a los albañiles.</p> <p>Participar en capacitaciones</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Vehículo asignado.</p> <p>Maquinaria.</p> <p>Materiales</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento de la ley de tránsito.</p> <p>Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.</p> <p>Poseer licencia tipo A.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en el manejo de Tractores y mantenimiento de la misma.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Piloto de Camión de Volteo Municipal y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Piloto de Camión de Volteo Municipal y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designe, con el cuidado y esmero necesario.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar peritaje del vehículo a diario del camión junto a su jefe inmediato</p> <p>Realizar la carga y descarga del camión.</p> <p>Seguir las rutas de carga establecidas.</p> <p>Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero.</p> <p>Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.</p> <p>Recolección de ripio cuando es solicitado.</p> <p>Recolección de desechos por elaboración de alfombras en Semana Santa.</p> <p>Realización de informes menores sobre desperfectos de los vehículos municipales</p> <p>Participar en capacitaciones</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Vehículo asignado. Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento de la ley de tránsito.</p> <p>Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.</p> <p>Poseer licencia tipo A.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Educación básica completa.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Organización.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Atención al vecino.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Piloto de Camión de Volteo Municipal.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Piloto del Camión de Volteo Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designe, con el cuidado y esmero necesario.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar peritaje del vehículo a diario del camión junto a su jefe inmediato</p> <p>Realizar la carga y descarga del camión.</p> <p>Seguir las rutas de carga establecidas.</p> <p>Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero.</p> <p>Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.</p> <p>Recolección de ripio cuando es solicitado.</p> <p>Recolección de desechos por elaboración de alfombras en Semana Santa.</p> <p>Participar en capacitaciones</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Vehículo asignado.</p> <p>Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento de la ley de tránsito.</p> <p>Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.</p> <p>Poseer licencia tipo A.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Educación básica completa.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Piloto Auxiliar I Y II</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Piloto Auxiliar I Y II</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designen entre ellos recolección de basura por carretera, realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Conducir el vehículo a su cargo cuando le sea asignado.</p> <p>Realizar peritaje del vehículo a diario del camión u otros que se le designen, junto a su jefe inmediato.</p> <p>Recoger la basura de cada zona dos veces por semana, en base al recorrido estipulado.</p> <p>Recoger ripio en las diferentes calles y avenidas del municipio.</p> <p>Cubrir vacaciones de los pilotos en base al programa anual.</p> <p>Cubrir actividades de feria, semana santa y festividades de navidad.</p> <p>Participar en capacitaciones</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales. Bodega Municipal. Dirección Municipal de Recursos Humanos Unidad de compras y suministros.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Vehículo asignado. Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo. Recorrer la ruta asignada.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimiento de la ley de tránsito. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio. Poseer licencia tipo A. Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Habilidad espacial Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización Atención al vecino.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Pilotos de Camiones del Personal Operativo y Usos Varios</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Pilotos de Camiones del Personal Operativo y Usos Varios</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Realizar los trabajos realizados que le designe el jefe inmediato, así también el mantenimiento preventivo básico del vehículo
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Conducir el camión municipal con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.</p> <p>Velar por la buena conservación y funcionamiento del camión, para evitar la interrupción del servicio.</p> <p>Realizar peritaje del camión a diario junto a su jefe inmediato.</p> <p>Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario</p> <p>Elaborar informes semanales de los trabajos realizados y el combustible utilizado</p> <p>Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.</p> <p>Guardar todos los días el Camión Municipal en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.</p> <p>Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.</p> <p>Si en cualquier momento designan a otra persona para utilizar el camión realizar el peritaje respectivo junto a su jefe inmediato, tanto en la entrega y de vuelta del mismo, si se encuentra algún desperfecto informar de forma inmediata a Recursos Humanos,</p> <p>Cubrir actividades de feria, semana santa y festividades de navidad.</p> <p>Participar en capacitaciones</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Compras y Suministros.</p>
<p><b>AUTORIDAD</b></p>	<p>Ninguna</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Vehículo asignado.</p> <p>Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.</p> <p>Recorrer la ruta asignada</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	
<p><b>GENERALES</b></p>	<p>Conocimiento de la ley de tránsito.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.</p> <p>Poseer licencia tipo A.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Habilidad espacial.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador de servicios públicos municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Transformar los Servicios Públicos municipales en herramientas de sensibilización mediante la participación ciudadana, y así fomentar el mantenimiento y conservación de la infraestructura del municipio, para enriquecer el entorno social y la calidad de vida de sus habitantes.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Supervisar de forma constante el funcionamiento del personal que cuenta a cargo la oficina de DSPM.</p> <p>Informar al Coordinador de la DSPM, sobre las supervisiones realizadas en base a reportes al trabajo realizado de forma diaria.</p> <p>Tomar decisiones en órdenes de trabajo cuando no se encuentre el Coordinador de la DSPM.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Concejo Municipal. Alcalde municipal. Dependencias Municipales. Estudiantes Vecinos.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título en nivel medio y / o con estudios universitarios.
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar como mínimo dos años de experiencia, Unidad de mando, liderazgo en grupos.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación. Coordinación y supervisión. Toma de decisiones. Elaboración de informes. Discreto. Ordenado. Humanitario.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Administrador de Centro Turístico "Laguneta"</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Administrador de Centro Turístico "Laguneta"</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador de Servicios Públicos Municipales</b>
PERSONAL A CARGO	Asistente Administrativo de Centro Turístico "Laguneta", Técnico de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería del Centro Turístico "Laguneta, Encargado de mantenimiento de piscinas y Encargado de las Balsas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Administrar y supervisar el uso adecuado de los recursos dentro del Centro Turístico Laguneta, para brindar un excelente servicio, atención y estadía a los visitantes
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Solicitar talonarios 31-B para el uso en el transcurso de la semana a Tesorería Municipal, para el cobro correspondiente del ingreso de visitantes al Centro Turístico La Laguneta.</p> <p>Supervisar las áreas verdes del lugar, para que cuenten con un buen mantenimiento.</p> <p>Entrega de Talonarios 31-B ya utilizados en el cobro de ingreso de cada visitante al Centro Turístico a Tesorería Municipal, en base al calendario respectivo, así como la boleta de depósito de los ingresos percibidos.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Entrega de reporte detallado de los ingresos económicos al centro turístico a Auditoría Interna.</p> <p>Atender a los visitantes con la cortesía y responsabilidad debida.</p> <p>Realizar inspecciones constantes en el área perimetral del Centro Turístico "Laguneta" para mejoras de Los espacios y presentación del lugar.</p> <p>Supervisión constante del personal que tiene a su cargo</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Visitantes.</p>
AUTORIDAD	<p>Con el personal que tiene bajo su cargo.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Realizar una buena administración y Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
GENERALES	<p>Realización de declaración jurada patrimonial ante contraloría general de cuentas , en base al artículo 20 de la ley de</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Probidad y responsabilidades de funcionarios públicos Preferentemente originario u originaria del municipio,</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	experiencia mínima de un año en puesto similar.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Planificación.</p> <p>Coordinación y supervisión.</p> <p>Discreto.</p> <p>Ordenado.</p> <p>Buena disponibilidad en horarios.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Asistente I Administrativo de Centro Turístico "Laguneta".</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Asistente Administrativo de Centro Turístico "Laguneta".</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Administrador de Centro Turístico "Laguneta".</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Supervisar de forma constante el área que cubre el Centro Turístico "La Laguneta" en lo que respecta áreas verdes, piscinas, servicios sanitarios, juegos, balsas, para que asegurar el buen funcionamiento y brindar un servicio de calidad a los visitantes.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Apoyo en la verificación de las áreas verdes del Centro Turístico la "Laguneta".</p> <p>Apoyo al cobro por el ingreso al Centro Turístico la "Laguneta".</p> <p>Llevar el control de equipo y suministros de trabajo para una buena administración en bodega.</p> <p>Realizar inspecciones sobre el estado físico del Centro Turístico "Laguneta" para mejoras de Los espacios y presentación del lugar.</p> <p>Atender a los visitantes con la cortesía y responsabilidad debida.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
RELACIONES DE TRABAJO	Concejo Municipal. Alcalde municipal. Dependencias municipales. Visitantes.
AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Realizar una buena Administración y cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio.  Realización de declaración jurada patrimonial ante contraloría general de cuentas , en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios públicos  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Título de nivel medio.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación. Coordinación y supervisión. Discreto. Ordenado. Buena disponibilidad en horarios.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Asistente II Administrativo de Centro Turístico "Laguneta".</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Asistente II Administrativo de Centro Turístico "Laguneta".</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Administrador de Centro Turístico "Laguneta".</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Supervisar de forma constante el área que cubre el Centro Turístico "La Laguneta" en lo que respecta áreas verdes, piscinas, servicios sanitarios, juegos, balsas, para que asegurar el buen funcionamiento y brindar un servicio de calidad a los visitantes.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender a los visitantes con la cortesía y responsabilidad debida</p> <p>Apoyo en las labores de cuidado, limpieza del Centro Turístico La Laguneta.</p> <p>Apoyo al asistente Administrativo del Centro Turístico la Laguneta, cuando sea requerido.</p> <p>Limpieza de Ranchos antes y después del uso.</p> <p>Limpieza de parrillas antes y después del uso.</p> <p>Firmar en la Dirección de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Concejo Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Alcalde municipal. Dependencias municipales. Visitantes.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Realizar una buena administración y Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

<b>GENERALES</b>	Preferentemente originario u originaria del municipio.  Realización de declaración jurada patrimonial ante contraloría general de cuentas , en base al artículo 20 de la ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios públicos  Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de un año en puesto similar.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación. Coordinación y supervisión. Discreto. Ordenado. Buena disponibilidad en horarios.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Mantenimiento de Piscinas.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Mantenimiento de Piscinas.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Administrador de Centro Turístico "Laguneta".</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Mantener en óptimas condiciones el estado de las piscinas con un nivel adecuado de agua y cloro, realizando la limpieza pertinente de las mismas para la estadía de los visitantes.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Apoyo en la verificación de las áreas verdes del Centro Turístico la "Laguneta".</p> <p>Apoyo al cobro por el ingreso al Centro Turístico la "Laguneta".</p> <p>Llevar el control de equipo y suministros de trabajo para una buena administración en bodega.</p> <p>Realizar inspecciones sobre el estado físico del Centro Turístico "Laguneta" para mejoras de Los espacios y presentación del lugar.</p> <p>Atender a los visitantes con la cortesía y responsabilidad debida.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Concejo Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Alcalde municipal. Dependencias municipales. Visitantes.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Realizar el mantenimiento adecuado con químicos en base a la experiencia y conocimientos que cuenta para el tratamiento de aguas y a las piscinas.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de un año en puesto similar.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación. Coordinación y supervisión. Discreto. Ordenado. Buena disponibilidad en horarios.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado de las Balsas.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de las Balsas.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Administrador de Centro Turístico "Laguneta".</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Mantener en óptimas condiciones el estado de las balsas con un nivel adecuado, realizando el mantenimiento pertinente de las mismas para el uso de los visitantes.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender a los visitantes con la cortesía y la responsabilidad debida.</p> <p>Mantenimiento y cuidado de las balsas.</p> <p>Limpieza de las balsas.</p> <p>Servicios a las diferentes actividades que se realizan en el centro turístico, y realicen el uso de las lanchas.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Visitantes.
AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Realizar el mantenimiento adecuado en base a los Conocimientos y experiencia en la Manipulación de Fibra de Vidrio y químicos, a las lanchas.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Título de nivel medio.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación. Coordinación y supervisión. Discreto. Ordenado. Buena disponibilidad en horarios.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Técnico de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería del Centro Turístico "Laguneta".</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Técnico de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería del Centro Turístico "Laguneta".</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Administrador de Centro Turístico "Laguneta".</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Mantener en óptimas condiciones el área verde del Centro Turístico Laguneta, para garantizar la estadía y buen uso de los visitantes.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Alimentación de los animales que se encuentran en el Centro Turístico Laguneta.</p> <p>Mantenimiento de las áreas verdes.</p> <p>Cuidado Ornamental de Plantas.</p> <p>Recolección de Basura.</p> <p>Mantenimiento de Tierra, para nuevas siembras de plantas.</p> <p>Regar o chapear el césped.</p> <p>Preparar el abono para plantas que están dentro del Centro Turístico Laguneta.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Administrador del Centro Turístico "Laguneta".</p> <p>Asistente administrativo del Centro Turístico "Laguneta"</p> <p>Encargado de Mantenimiento de Piscinas.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Dirección Municipal de Recursos Humanos Visitantes.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Uso de materiales de limpieza. Mantenimiento de instalaciones. Alimentar a los animales.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	Conocimiento en mantenimiento de piscinas y jardinería. Conocimientos en áreas Verdes. Contar con la inscripción ante el RGAE (Ministerio de Finanzas). Preferentemente originario del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios técnicos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación primaria completa. Perito Agrónomo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Dinamismo. Trabajo en equipo. Ordenado. Buena disponibilidad en horarios. Atención al vecino. Creatividad.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Albañiles Municipales.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Albañiles Municipales.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Auxiliar I, II, III y IV Albañiles Municipales.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Prestar los servicios de albañilería en los proyectos definidos por la administración municipal con eficacia y eficiencia.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Mantenimiento y reparación de drenajes, de aguas negras y pluviales.</p> <p>Realización de proyectos pequeños de infraestructura.</p> <p>Realización de cajas de agua potable.</p> <p>Realización de pequeños tramos de adoquinado y reparación de adoquinados.</p> <p>Verificación de nuevos drenajes que solicitan los vecinos.</p> <p>Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.</p> <p>Estar disponible por cualquier emergencia que surja.</p> <p>Colaborar con los Fontaneros cuando se les requiera.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Delegar tareas a sus auxiliares.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Herramientas.</p> <p>Materiales de construcción.</p> <p>Personal a su cargo.</p>

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento en edificación, construcciones, obras y proyectos de construcción.</p> <p>Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.</p> <p>Preferentemente originario del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Educación básica completa.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Dos años en puesto similar.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Auxiliar I de Albañiles Municipales</b></li><li>• <b>Auxiliar II de Albañiles Municipales</b></li><li>• <b>Auxiliar III de Albañiles Municipales</b></li><li>• <b>Auxiliar IV de Albañiles Municipales</b></li></ul>
TÍTULO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Auxiliar I de Albañiles Municipales</b></li><li>• <b>Auxiliar II de Albañiles Municipales</b></li><li>• <b>Auxiliar III de Albañiles Municipales</b></li><li>• <b>Auxiliar IV de Albañiles Municipales</b></li></ul>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Encargado de Albañiles Municipales.</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Prestar los servicios de albañilería en los proyectos definidos por la Administración Municipal con eficacia y eficiencia.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Mantenimiento y reparación de drenajes, de aguas negras y pluviales.</p> <p>Realización de proyectos pequeños de infraestructura.</p> <p>Realización de cajas de agua potable.</p> <p>Realización de pequeños tramos de adoquinado y reparación de adoquinados.</p> <p>Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.</p> <p>Verificación de nuevos drenajes que solicitan los vecinos (eventual).</p> <p>Estar disponible por cualquier emergencia que surja.</p> <p>Colaborar con los Fontaneros cuando se les requiera.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Bodega Municipal.</p> <p>Vecinos.</p>
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Herramientas</p> <p>Materiales de construcción.</p>

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento en edificación, construcciones, obras y proyectos de construcción.</p> <p>Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación básica completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Administrador del Campo de Futbol La Esmeralda</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Administrador del Campo de Futbol La Esmeralda</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Administrar de forma organizada, coordinada, con una excelente dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades dentro del campo de futbol la Esmeralda.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender a los visitantes con la cortesía y responsabilidad debida</p> <p>Llevar el control, programación y registro del uso de las instalaciones deportivas.</p> <p>Realizar la inspección debida antes y después de cada encuentro futbolístico para verificar el estado de las instalaciones.</p> <p>Supervisar y evaluar cada vez que se entrega las instalaciones para cada partido así como cuando finaliza.</p> <p>Supervisar y evaluar que se mantengan en buen estado las instalaciones.</p> <p>Supervisar y evaluar que se mantenga en óptimas condiciones la gramilla,</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Supervisar el buen cuidado de los servicios sanitarios.</p> <p>Supervisar el buen uso de los vestidores.</p> <p>Informar a su jefe inmediato de alguna anomalía que surja durante la jornada laboral</p> <p>Realizar informe del mal uso de las instalaciones e informar a su jefe inmediato para proceder como corresponde.</p> <p>Llevar control de los recibos 31-B, que proporciona la DAFIM a los interesados por el uso del Estadio.</p> <p>Firmar en la Dirección de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones. Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Guardar sigilo en todos los procesos que se le encomiende realizar, así también realizar todos los procesos que le corresponde realizar de forma eficiente y responsable.</p>

## REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>GENERALES</b>	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferentemente originario u originaria del municipio Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Nivel Medio: Perito Contador, con estudios técnicos y universitarios.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Mantenimiento y cuidado de engramillado sintético. Organización. Orden. Control. Análisis Creatividad. Trabajo en equipo. Análisis. Proactividad. Extroversión. Atención al vecino. Coordinación. Conocimiento de la Constitución de la Republica, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas, normas Municipales y entre otras.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Secretaría del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Secretaría del Departamento de Servicios Públicos Municipales</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Asistir al coordinador de Servicios Públicos Municipales en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas, organización y seguimiento de agenda laboral. Elaboración de oficios y documentos varios. Contestar llamadas dirigidas al departamento. Organización, control, de los diferentes procesos de aprobación de trámites.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Recepción y distribución de la documentación propia de la oficina. Llevar los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia. Control de solicitudes de diferentes servicios. Elaborar la documentación propia de la oficina. Atender a los vecinos con cortesía, respeto y responsabilidad. Atender el teléfono con cortesía, respeto y responsabilidad. Ordenar y archivar papelería.





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Clasificación y distribución de archivos de la dependencia.</p> <p>Fraccionar las actas que se realicen en la dependencia y certificarlas a donde correspondan para su trámite de ley.</p> <p>Firmar en la Dirección de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Dependencias Municipales.</p> <p>Vecinos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Guardar sigilo en todos los procesos que se le encomiende realizar, así también realizar todos los procesos que le corresponde, realizar de forma eficiente y responsable.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Carecer de Antecedentes Penales y Policíacos.
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Nivel Medio: secretaria o carrera similar, con estudios técnicos y universitarios.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Organización. Orden. Control. Análisis Creatividad. Trabajo en equipo Análisis. Proactividad. Extroversión. Atención al vecino. Coordinación.  Conocimiento de la Constitución de la Republica de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas, normas Municipales y entre otras.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Juez de Asuntos Municipales</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Juez de Asuntos Municipales</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria/o Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender las solicitudes, casos, denuncias o gestiones que presenten los vecinos del municipio</p> <p>Manejo de libros de control administrativo, tales como, ingreso y egreso de titulaciones supletorias, conocimientos, actas, entre otros</p> <p>Realizar inspecciones de campo cuando el caso lo amerite</p> <p>Desarrollo de sus funciones según lo estipulado en el Artículo 165 del Código Municipal: Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue: a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el Ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad Municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las con las Leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

- b) 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.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna el alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

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

Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.

Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.

Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.

Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.

Cumplir lo que estipula el reglamento para la administración, operación y mantenimiento del mercado y locales comerciales de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.</p> <p>Con el juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.</p> <p>Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.</p> <p>Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.</p> <p>Con los vecinos, en atención a solicitudes, denuncias y casos y en el trámite y resolución de los mismos</p> <p>Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.</p> <p>Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Sobre el secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y los oficiales.</p> <p>En la decisión o juicio que se tome en relación a los casos, denuncias o diligencias que se deban resolver</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título Universitario en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales</p> <p>Colegiado Activo</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>En el ejercicio del Derecho Administrativo</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal</p> <p>Plan de Ordenamiento Territorial y su Reglamento</p> <p>Disposiciones Municipales, entre otras</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Secretaria/o del Juzgado de Asuntos Municipales</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Secretaria/o del Juzgado de Asuntos Municipales</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Juez de Asuntos Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo encargado de llevar el orden y control procesos administrativos del Juzgado de Asuntos Municipales, además de brindar la asistencia al Juez/a.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.</p> <p>Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo, procedentes de otras dependencias, instituciones y de personas interesadas.</p> <p>Fraccionar actas del Juzgado de Asuntos Municipales y Certificarlas.</p> <p>Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes en su caso, tramitar aquellas que sean competencias de ese Juzgado.</p> <p>Elaboración de circulares de avisos o información en general para la población, notas de prevención, por infringir normas municipales.</p> <p>Notas de suspensión temporal de obra, cuando infringe normas municipales de construcción.</p> <p>Elaboración de convenios de pago.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Elaboración de citaciones a los vecinos para que se presenten al Juzgado.

Notas de cobro de agua, remitidas por DAFIM.

Notificación a las partes dentro de procesos administrativos.

Elaboración de oficios para el Departamento de Acceso a la Información, por solicitud de algún expediente dentro del Juzgado.

Manejo de libro de control de ingreso y egreso de titulaciones supletorias.

Manejo del libro de conocimientos.

Manejo de libro de actas en general.

Certificar expedientes que contienen denuncias al Ministerio Público.

Titulación supletoria y coadyuvar en la tramitación de los expedientes que se asignen a la oficina.

Enviar actas del juzgado de asuntos municipales y certificarlas

.  
Dar trámite a los expedientes de titulación supletoria.

Ampliación de titulaciones.

Inspecciones de campo.

Cumplir lo que estipula el reglamento para la administración, operación y mantenimiento del mercado y locales



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>comerciales de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Juez/a de Asuntos Municipales en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.</p> <p>Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.</p> <p>Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.</p> <p>Con los vecinos, en atención a solicitudes, denuncias y casos y en el trámite y resolución de los mismos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>En la resolución de actividades relacionadas a sus funciones y que sean designadas por su jefe inmediato superior</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del cumplimiento de sus funciones</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.</p> <p>Del trámite de las diligencias que ingresen al Juzgado</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de Nivel Medio, Secretaria Bilingüe, Oficinista o carrera afín</p> <p>Estudios Universitarios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>En el ejercicio del Derecho Administrativo</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución, Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal</p> <p>Plan de Ordenamiento Territorial y su reglamento</p> <p>Disposiciones Municipales, entre otras</p> <p>Análisis e interpretación</p> <p>Comunicación</p> <p>Discreción</p> <p>Atención al Vecino</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Resolución de Conflictos

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Juez de Asuntos Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto técnico administrativo que se encarga de velar por el buen funcionamiento en los Mercados y Piso Plaza, buscando la pronta solución de conflictos con el fin de mantener armonía y justicia en el municipio.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Elaboración de contratos de: parqueos y mercados</p> <p>Acompañamiento para la verificación y autorización de licencias de construcción, nomenclaturas, desmembraciones y verificaciones.</p> <p>Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.</p> <p>Tratar de dar solución a conflictos presentados por usuarios del mercado.</p> <p>Realizar registro de los documentos que se reciben en la unidad de abastos y entregar en el juzgado.</p> <p>Días lunes: Visita e inspección en el Mercado Municipal.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Días martes: Visita e Inspección en el Mercado Municipal.

Días miércoles: Inspección con Síndicos para la verificación de Licencias de construcción, nomenclaturas y desmembraciones.

Entrega de Reporte presentado al Juez/a de Asuntos Municipales para la evaluación de actividades realizadas durante el mes.

Realización de contratos e inspección de contratos de locales municipales.

Realización de contratos e inspecciones de contratos de vehículos.

Acompañamiento al Juez/a de Asuntos Municipales para la inspección por denuncias de vecinos.

Cumplir lo que estipula el reglamento para la administración, operación y mantenimiento del mercado y locales comerciales de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato,



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Con el Juez/a de Asuntos Municipales en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.</p> <p>Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.</p> <p>Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.</p> <p>Con los vecinos, en atención a solicitudes, denuncias y casos y en el trámite y resolución de los mismos</p>
<b>AUTORIDAD</b>	<p>Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Del cumplimiento de sus funciones</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.</p> <p>Del faccionamiento de contratos de arrendamiento de los distintos locales comerciales</p> <p>Del trámite de las diligencias relacionadas a los espacios de Piso de Plaza y del Mercado Plaza Centro</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio</p> <p>Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Nivel Medio, Perito en Dibujo de Construcción, Bachiller Estudios Universitarios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
<b>EXPERIENCIA</b>	En el desarrollo de actividades administrativas
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal Plan de Ordenamiento Territorial y su reglamento Disposiciones Municipales, entre otras Dinamismo Proactividad Análisis e interpretación Comunicación Atención al Vecino Resolución de Conflictos

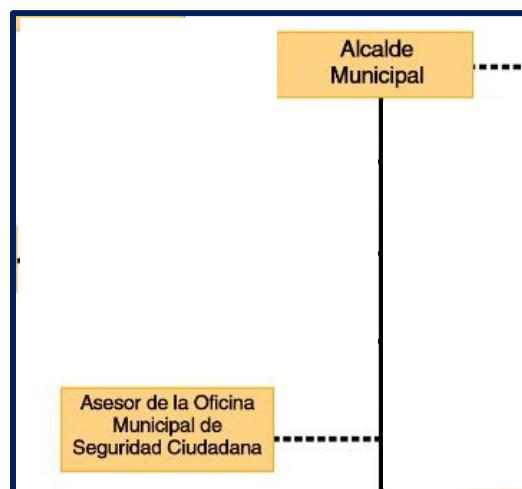


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Asesor/a de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana.</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Asesor/a de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Alcalde Municipal.</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Alcalde Municipal</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Policía Municipal Preventiva</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Brindar la asesoría jurídica/legal oportuna a la dependencia de la Policía Municipal Preventiva, en la implementación, supervisión y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados a la Prevención del Delito y la Participación Ciudadana a través de las funciones que realiza la Policía Municipal Preventiva, así mismo brindar el acompañamiento a los integrantes de la misma ante cualquier procedimiento donde se requiera su intervención.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<p>Brindar apoyo para poder solucionar todos los problemas o conflictos dentro de la oficina municipal de seguridad ciudadana.</p> <p>Recibir del Director de la policía municipal preventiva el informe de supervisión y dar el visto bueno.</p> <p>Asesorar y coordinar acciones de recorrido poblacionales con la policía municipal preventiva y miembros de la seguridad ciudadana.</p> <p>Elaborar los diferentes informes.</p> <p>Coordinar conjuntamente con el Director de la policía municipal preventiva patrullajes, puntos de atención, descansos y demás situaciones relacionadas con el personal a su cargo.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Coordinar conjuntamente policía municipal preventiva y miembros de seguridad ciudadana diferentes planes relacionados a la prevención de la violencia y el delito en municipio.</p> <p>Asesorar e instruir constantemente al personal que conforma la oficina municipal de seguridad ciudadana, así como la policía municipal preventiva.</p> <p>Evaluar periódicamente al personal de la oficina de seguridad ciudadana y policía municipal preventiva.</p> <p>Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal preventiva.</p> <p>Atender situaciones de emergencia municipal, en apresto al llamado.</p> <p>Presentar informe mensualmente a la dirección de recursos humanos acerca de los trabajos realizados.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Policía Municipal Preventiva.</p> <p>Juzgado de Asuntos Municipales.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Policía Municipal de Tránsito. Vecinos.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Asesoramiento en leyes y reglamentos.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimientos en leyes y normas Municipales, ley de Servicio Municipal y Gubernamentales.</p> <p>Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.</p> <p>Conocimiento de Office, Windows, internet.</p> <p>Ser colegiado activo según Ley de Servicio Municipal, artículo 10</p> <p>Contar con la inscripción ante el REGAE (Ministerio de finanzas).</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p> <p>El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicos y Sociales, Abogado/a y Notario/a.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Capacidad de análisis. Pensamiento crítico. Razonamiento.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Resolución de problemas.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>
--	---



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.



## OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	<b>Encargado de Oficina Municipal de Turismo</b>
TÍTULO DEL CARGO	<b>Encargado de Oficina Municipal de Turismo</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Oficina Municipal de Turismo</b>
AUTORIDAD SUPERIOR	<b>Alcalde Municipal</b>
PERSONAL A CARGO	<b>Ninguno</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Encargado de promover el municipio como un destino turístico, establecer alianzas y ejecutar estrategias con la finalidad de atraer inversión turística, además de proponer las mejoras necesarias a la infraestructura y servicios presentes en el municipio para generar una cultura turística
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Atención al público y facilitar a este las indicaciones oportunas; atender asimismo el teléfono, y el correo electrónico.</p> <p>Ser el ente encargado de la coordinación de actividades turísticas entre las distintas entidades ya sea públicas y privadas relacionadas con el turismo (INGUAT, tour operadores, agencias de viajes, entre otros)</p> <p>Realizar un control estadístico de las personas que se presenten en la oficina y de cualesquiera consultas se formulen por otros medios.</p> <p>Realizar el inventario de los recursos culturales, turísticos y de servicios del municipio, mantenerlo al día, y dejar a disposición de las personas usuarias el servicio de documentación.</p> <p>Preparar material turístico: folletos publicitarios, guías, planos y similares.</p>





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	<p>Fomentar la oferta turística, remitir material ya sea impreso o digital a mercados turísticos y tener presencia en los mismos siempre que se considere oportuno.</p> <p>Diseñar paquetes turísticos en los que se promocionen los distintos atractivos del municipio</p> <p>Realizar la revista y / o memoria de labores de forma anual del servicio y logros que se han obtenido.</p> <p>Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Alcalde Municipal.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Policía Municipal de Tránsito.</p>



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala C.A.

	Dirección Administrativa Financiera Municipal Vecinos. Turistas.
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Asesoramiento en leyes y reglamentos.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>Conocimiento Leyes y Reglamentos sobre Turismo</p> <p>Conocimientos en leyes y normas Municipales, ley de Servicio Municipal y Gubernamentales.</p> <p>Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.</p> <p>Conocimiento de Office, Windows, internet.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>	Pensum Cerrado o Licenciatura en Turismo y Hotelera o Carrera a fin
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puesto similar
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<p>Capacidad de análisis.</p> <p>Pensamiento crítico.</p> <p>Razonamiento.</p> <p>Resolución de problemas.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>