



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____
Ref. _____

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:**

Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-1638-2023, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha dos de noviembre de dos mil veintitrés, en el que aparece el punto **DECIMO QUINTO**, del acta número Uno Guión Dos Mil Veinticuatro (1-2024), de fecha dos de enero de dos mil veinticuatro, y que copiando en su parte conducente dice.-----

DECIMO QUINTO: El Concejo Municipal entró a conocer el oficio de fecha 27 de diciembre de 2023, remitido por la Licenciada Denisse Claudeth Gramajo de León, Directora Municipal de Recursos Humanos, por medio del cual manifiesta que en base a las funciones que corresponde a la Dirección Municipal de Recursos Humanos sobre la actualización de Manuales y Reglamentos, solicita la aprobación de la actualización de los siguientes manuales:

- Manual de funciones de los empleados municipales y servicios técnicos y profesionales.
- Manual de procedimientos de los empleados municipales y servicios técnicos profesionales.
- Organigrama Municipal para el año 2024.

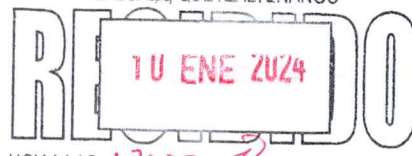
POR TANTO: El Concejo Municipal con la facultad que le confiere los artículos 35 y 53 del Código Municipal, luego de deliberar por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Aprobar la actualización de los Manuales: Manual de funciones de los empleados municipales y servicios técnicos y profesionales, Manual de procedimientos de los empleados municipales y servicios técnicos profesionales y el Organigrama Municipal para el año 2024, de conformidad con el documento presentado mediante oficio de fecha 27 de diciembre del dos mil veintitrés, presentado por la Licenciada Denisse Claudeth Gramajo de León, Directora Municipal de Recursos Humanos, Municipalidad de Salcajá. II) El presente acuerdo es de efectos inmediatos y como consecuencia se ordena publicar en la página WEB de la Municipalidad la totalidad de los documentos para que se pueda cumplir con lo dispuesto en el mismo. III) Los manuales a que se refiere este acuerdo entran en vigencia inmediatamente. IV) Certifíquese a la Dirección Municipal de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración Financiera integrada Municipal, para los efectos legales respectivos. (Fs) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmando y sellando la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a diez días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

Licda. Mildred Karina Manrique Gramajo
Secretaria Municipal



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SALCAJÁ, QUETZALTENANGO



HOY A LAS: 17:05 73-



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:**

Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-1638-2023, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha dos de noviembre de dos mil veintitrés, en el que aparece el punto **SEXTO**, del acta número Once Guión Dos Mil Veinticuatro (11-2024), de fecha dieciocho de enero de dos mil veinticuatro, y que copiando en su parte conducente dice. -----

SEXTO: El Concejo Municipal entro a conocer el oficio presentado por la Licenciada Denisse Gramajo de León, Directora Municipal de Recursos Humanos, de fecha 18 de enero de 2024, y **CONSIDERANDO:** Que en el oficio que se conoce la Directora Municipal de Recursos Humanos expone que en base al punto SEXTO del acta número diez guion dos mil veinticuatro (10-2024) del Honorable Concejo Municipal de fecha dieciséis de enero de dos mil veinticuatro, en el cual se contrata al señor Gustavo Adolfo Pérez Tunay, quien a partir del 16 de enero de presente año, ocupará el puesto de Director Municipal de Planificación (DMP), sin embargo, no cuenta con el nivel académico que exige el descriptor de puestos actual dentro del manual de funciones, situación por la cual solicito: La autorización para modificar el descriptor de puestos del Director/a de la Dirección Municipal de Planificación DMP y agregar lo que estipula el artículo 95 del Código Municipal: Dirección Municipal de Planificación. El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. El director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional o tener experiencia calificada en la materia. Dicha modificación se realizará en la sección perfil del cargo: Estudios. Así también eliminar la siguiente función:

- Realizar estudios relacionados con su área de competencia.

Y toda vez que de conformidad con el artículo 9 de la Ley del Organismo Judicial establece que: “Las leyes o tratados prevalecen sobre reglamentos y carecen de validez las disposiciones que contradigan una norma de jerarquía superior”. En el presente caso se establece que al aprobarse el Manual de Funciones y descriptor de puestos de empleados municipales y servicios técnicos y profesionales, aprobado por este Concejo Municipal mediante punto décimo quinto del acta número uno guion dos mil veinticuatro, de fecha dos de enero de dos mil veinticuatro, en el apartado que corresponde específicamente a Estudios, en el perfil de cargo del Director de la Dirección Municipal de Planificación se consignó que debería ser: Graduado de Ingeniería Civil/ Colegiado Activo, lo cual contradice lo establecido en el artículo 95 del Código Municipal, por lo que resulta procedente realizar las reformas para ajustarlo a lo que la ley establece. Enterado el Concejo Municipal con la facultad que le confiere el artículo 35 del Código Municipal y en lo que para el efecto preceptúa los artículos 95 del Código Municipal y 9 de la Ley del Organismo Judicial, luego de deliberar por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Tener por recibido el oficio remitido por la Licenciada Denisse Gramajo de León, Directora Municipal de Recursos Humanos, de fecha 18 de enero de 2024. II) Aprobar las siguientes modificaciones del Manual de Funciones y descriptor de puestos de empleados municipales y servicios técnicos y profesionales, aprobado por este Concejo Municipal mediante punto décimo quinto del acta número uno guion dos mil veinticuatro, de fecha dos de enero de dos mil veinticuatro:

a) En el apartado que corresponde a **ESTUDIOS**, en el perfil de cargo del Director de la Dirección Municipal de Planificación el cual queda de la siguiente manera:

ESTUDIOS	El director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional o tener experiencia calificada en la materia.

b) En la octava línea de la columna del apartado que corresponde a **FUNCIONES/ACTIVIDADES**, tareas principales en el perfil de cargo del Director de la Dirección Municipal de Planificación el cual queda de la siguiente manera:

Realizar estudios relacionados con su área de competencia cuando posea la calidad de colegiado activo.

III) Las presentes reformas acordadas toman vigencia a partir del día de hoy. IV) Certifíquese. (Fs) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a veintidós días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

Licda. Mildred Karina Manrique Gramajo
Secretaria Municipal



DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SALCAJA, QUETZALTENANGO
RECIBIDO
22 ENE 2024
HOY A LAS: 16:44



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES Y DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

DIRECCIÓN MUNICIPAL
DE RECURSOS HUMANOS

SALCAJÁ, 2023

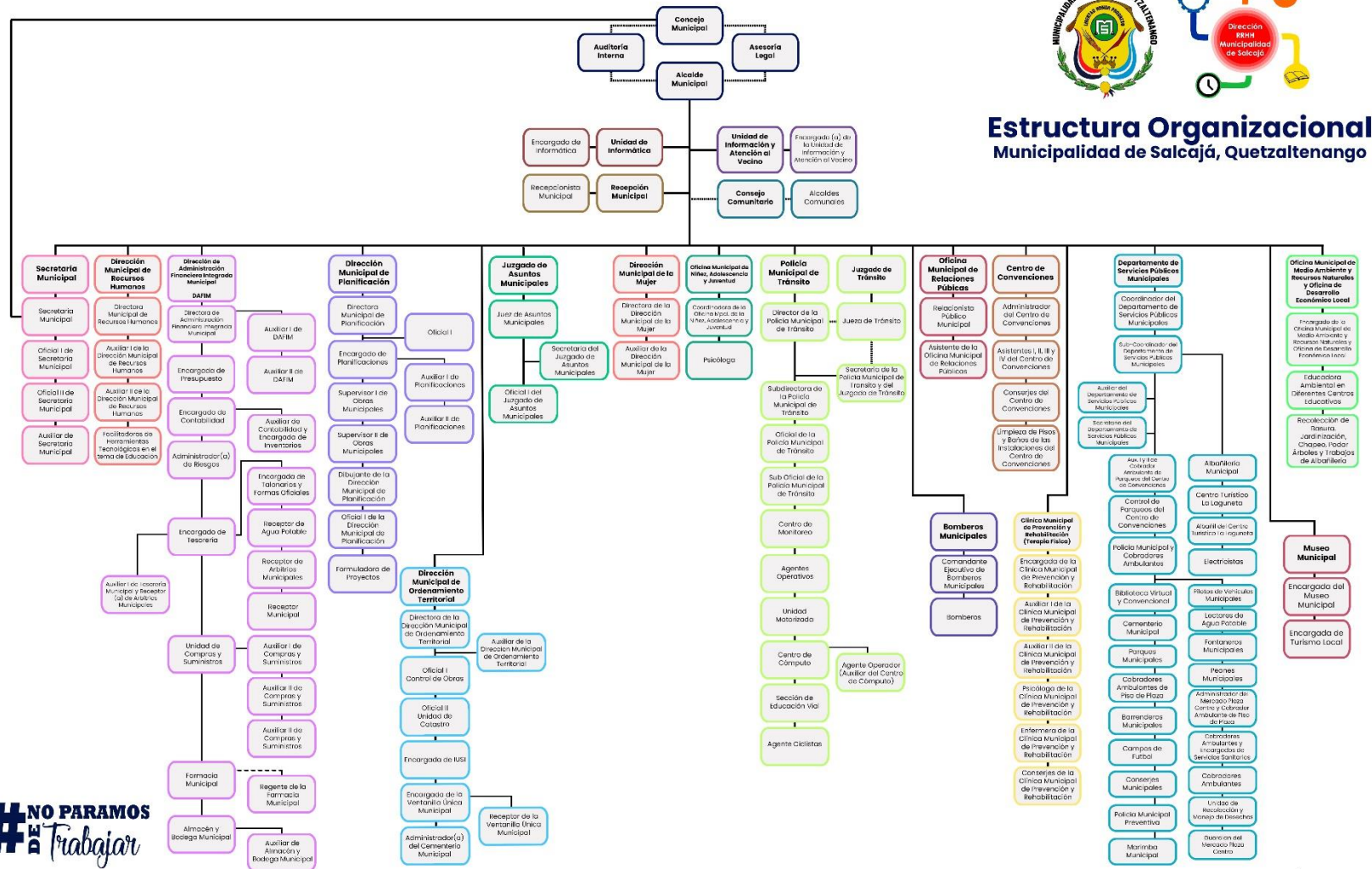


ÍNDICE

No.	Dependencia
1	Auditoría Interna
2	Asesoría Legal
3	Alcaldía Municipal
4	Unidad de Informática
5	Unidad de Información y Atención al vecino
6	Recepción Municipal
7	Secretaría Municipal
8	Dirección Municipal de Recursos Humanos
9	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
10	Dirección Municipal de Planificación
11	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
12	Juzgado de Asuntos Municipales
13	Dirección Municipal de la Mujer
14	Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia y Juventud
15	Policía Municipal de Tránsito
16	Juzgado de Tránsito
17	Bomberos Municipales
18	Oficina Municipal de Relaciones Públicas

19	Centro de Convenciones
20	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
21	Departamento de Servicios Públicos Municipales
22	Museo Municipal
23	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

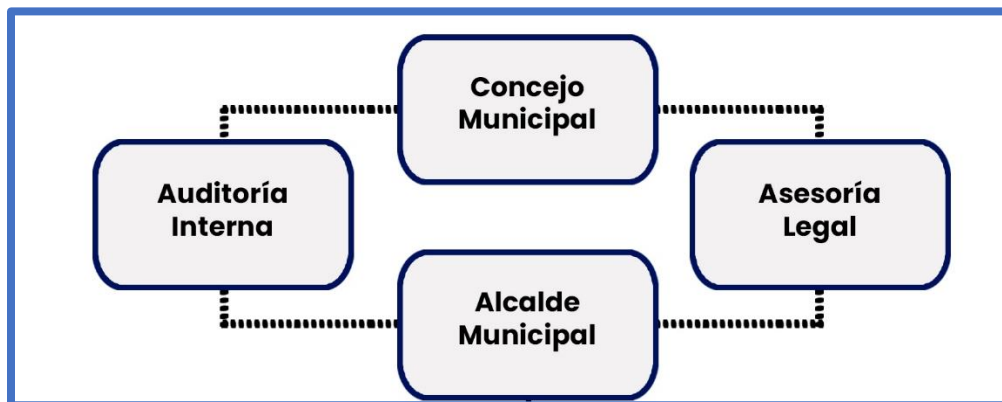




Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.



AUDITORÍA INTERNA





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auditor (a) Interno (a)
NIVEL ACADÉMICO	Auditor y Contador Publico
DEPENDENCIA	Auditoría Interna
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAS A CARGO	Auxiliar de Auditoria
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, director (a) de la DAFIM y las diferentes dependencias Administrativas, en asuntos de Auditoria Interna.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Artículo 88. Del código Municipal Realizar Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la Ley de Probidad y responsabilidades de Empleados Públicos Poseer la certificación de parte de la contraloría general de cuentas como lo estipula el reglamento de la CGC Acuerdo Gubernativo 90-2019. 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 Auditoría Interna, Acuerdo número A-062-2021, Acuerdo A-070-2021. Ser mayor de edad, encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predomina en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policiacos.
ESTUDIOS	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria Colegiado Activo
EXPERIENCIA	En auditoria de organizaciones públicas o privadas y por lo menos dos años de experiencia en puestos similares, manejo de paquete de office, manejo de programa de SICOINGL, manejo de programa de SAG-UDAI-WEB.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de Leyes, reglamentos u ordenanzas, convenios que rigen la Institución Municipal. Habilidad de planificación Coordinación, organización, exactitud, proactivo/a. Buena comunicación con todas las dependencias. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Iniciativa, innovación. Planificación. organización. Buena atención a los empleados municipales.
AUTORIDAD	Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.
RESPONSABILIDAD	Verificar que las gestiones administrativas Municipales que se desarrollen de conformidad con lo establecido en el código Municipal y las Leyes vigentes.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Asesorías	X		
	Alcalde Municipal y/o alcalde en funciones.	Asesorías Consultas	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.					
Asesorar u orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.					
Estudiar y analizar expedientes y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.					
Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad					
Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal					
Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoria					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales
Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada
Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.
Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división a Concejo Municipal.
Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal
Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal
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 Auditoria (PAA)
Cumplir con el Plan Anual de Auditoria
Presentar informe de auditorías realizadas
Brindar asesorías a las Dependencias Municipales que requieran
Realizar dictámenes, exámenes especiales, estudios financieros que requiera el Concejo Municipal
Programar auditorias
Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones, de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 Recursos Humanos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario de la Unidad de Auditoria Interna
NIVEL ACADÉMICO	Perito contador/ Auditor y Contador Publico
DEPENDENCIA	Auditoría Interna
JEFE INMEDIATO	Auditor/a Interno/a
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir al Auditor (a) Interno en la realización de actividades y tareas de auditoria, según la planificación establecida, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de la Unidad de Auditoria Interna.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Educación de nivel medio, con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similar



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de técnicas de archivo, equipo de cómputo y sus programas afines Conocimiento de las leyes municipales Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Ética. Atención al vecino
AUTORIDAD	Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
RESPONSABILIDAD	Documentos que cuenta específicamente la oficina de servicios públicos municipales El uso adecuado de la información que tendrá a bien manejar Por el control y administración de las vías de comunicación municipal ya sea de forma telefónica o electrónica (correo electrónico) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Para los diferentes servicios que ofrece la oficina		X	
	Instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Realización de actividades agendadas			
	Las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad	recibir instrucciones, coordinación de actividades según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general.	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

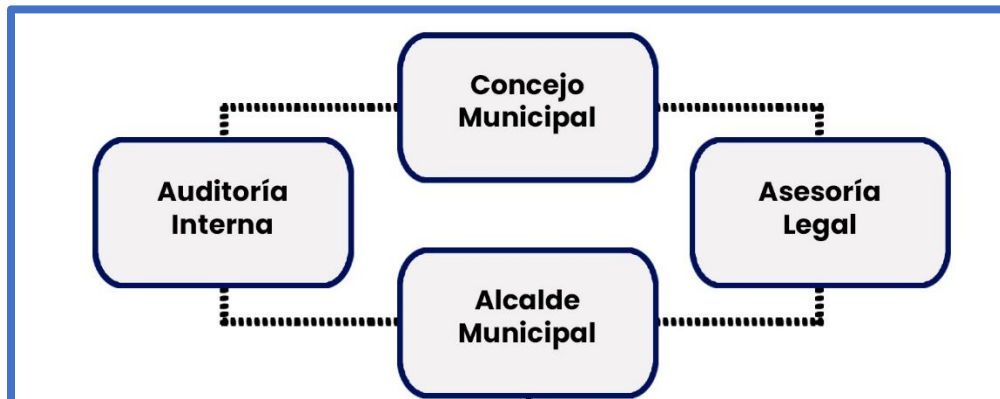
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO	
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Brindar apoyo al auditor interno en la relación de las auditorias.	
Aplicar diligentemente las pruebas y procedimientos diseñados para la ejecución de la auditoria según designe el auditor (a) Interno (a)	
Ayudar a agotar todas las fuentes de evidencia suficiente, competente y pertinente necesarias, que le permitan documentar legal y técnicamente las auditorias.	
Firmar en la Dirección Municipal de recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza	
Participación 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.



ASESORÍA LEGAL





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Asesor/a Jurídico/a
NIVEL ACADÉMICO	Abogado y Notario
DEPENDENCIA	Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar asesoría jurídica legal al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás Dependencias Municipales, en estricto apego a la ley y los procesos administrativos, los cuales estén sujetos a las leyes de aplicación con el marco legal unificando criterios para la resolución de conflictos y así tener un ordenado desarrollo del municipio.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimientos en leyes y normas municipales, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Conocimientos de Office, Windows, Internet. Colegiado activo, según Ley de Servicio Municipal, Artículo 10 Contar con la inscripción ante el REGAE (Ministerio de Finanzas) Preferentemente que domine el idioma que se habla en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policiacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.
ESTUDIOS	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado/a y Notario/a Colegiado Activo
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar, en el cual manejo conocimientos relacionados a la Ley y defensa.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo Trabajo en equipo Disciplina Confianza Relaciones interpersonales Adaptabilidad Iniciativa Innovación Planificación Organización Conocimientos sobre la Constitución de la República, el Código Municipal, Ley de servicio Municipal, Código de Trabajo, reglamentos internos, entre otros.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Brindar el asesoramiento debido a quien se lo solicita dentro de las Dependencias Municipales
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	Concejo municipal	Asesoría	X		
	Alcalde Municipal	Asesoría	X		
	Secretaria Municipal	Asesoría	X		
	Dirección de Recursos Humanos	Asesoría		X	
	Dirección de planificación Municipal	Asesoría		X	
	DAFIM	Asesoría		X	
	Juzgado de Asuntos Municipales	Asesoría		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Coordinar y supervisar las gestiones, casos en los que es solicitada su opinión, dictamen o asesoría, así como asistir constantemente al Señor Alcalde Municipal y su honorable Concejo.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Estudiar, opinar, dictaminar y formular recomendaciones en materia jurídico legal
Proporcionar asesoría jurídica a todas las oficinas municipales, especialmente al Juzgado de Asuntos Municipales y Secretaria Municipal, con la finalidad de favorecer los intereses jurídicos del municipio
Aportar conocimientos jurídicos a todas las áreas municipales para mejorar la aplicación de leyes vigentes
Revisar, asesorar y emitir opiniones sobre los contratos convenios y acuerdos que celebre la Municipalidad.
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 atender las audiencias que fueran conferidas conforme a la ley, especialmente las que se refieren a los tramites de recursos ordinarios de reposición y revocatoria que contempla la ley de lo contencioso administrativo.
Participar en diligencias de campo que realizan los señores del Concejo Municipal dentro de la jurisdicción del municipio cuando el caso lo amerite. En todos los casos podrá intervenir únicamente cuando sea requerida su participación o sea a solicitud de la Unidad Municipal que lo requiera, siempre con el aval del Alcalde Municipal.
Se hace contar que la presente asesoría abarca o comprende únicamente cuestiones administrativas de la Municipalidad, como consecuencia no abarca ni comprende litigios o cualquier otra cuestión o situación jurídica en la que la Municipalidad sea parte, en caso se requiera los servicios profesionales de auxilio, dirección y procuración en tales casos se tendrán que pactar honorarios adicionales o por separado según el caso lo requiera, de igual forma no comprende lo relativo a servicios notariales, tales como: autenticar, actas notariales y escrituras que se fraccionen en las que la Municipalidad sea parte, tenga intervención o intereses, en cuyo caso se procederá lo dispuesto anteriormente, es decir que los honorarios que causen deberán de ser pactados por separado



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

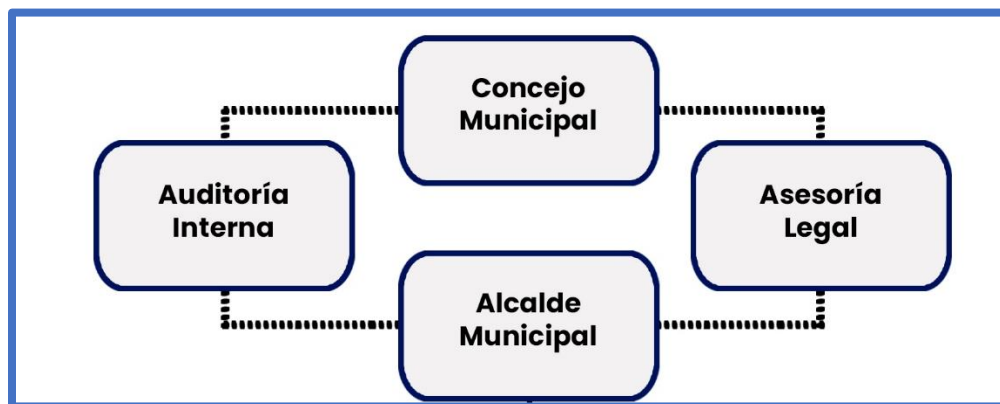
Presentar factura mensualmente por los servicios prestados
Rendir informe de forma mensual del avance de los servicios pactados
Otros cargos inherentes al cargo, que le sean asignadas por el concejo Municipal y Alcalde Municipal



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.



ALCALDÍA MUNICIPAL





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Alcalde Municipal
NIVEL ACADÉMICO	No aplica
DEPENDENCIA	Alcaldía Municipal
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAS A CARGO	Alcaldes comunales Secretario Dirección de Ordenamiento Territorial Dirección Municipal de Planeación Juez de asuntos municipales Recursos Humanos Directora financiera Municipal Tesorería Municipal Juez de transito Director de la Policía Municipal de Transito Encargado de la oficina de Medio Ambiente Museo Oficina Económico Local Relaciones publicas Departamento de Servicios Públicos Municipales Dirección Municipal de la Mujer Coordinadora de la oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Encargado de Museo Municipal Fisioterapia Y Demás unidades
OBJETIVO DEL CARGO	
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 el 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 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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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
ESTUDIOS	No Aplica
EXPERIENCIA	No aplica
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo Trabajo en equipo Organización Análisis Atención al vecino Extroversión Supervisión



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Conocimientos sobre la Constitución de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Convenios Internos, entre otros				
AUTORIDAD	Para actuar como personero legal de la Municipalidad. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad				
RESPONSABILIDAD	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 Ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Otras entidades nacionales e internacionales	Gestionar recursos técnicos y financieros		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Consultas Asesorías	X		
	Personal Subalterno	Supervisión Corrección	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO	
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos	
Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal	
Dirigir la Administración Municipal	
Representar a la Municipalidad y al Municipio	
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 del 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, desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal
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 este 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
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 a uno de los concejales
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
Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos
Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación
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
Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas. Leyes y reglamentos



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

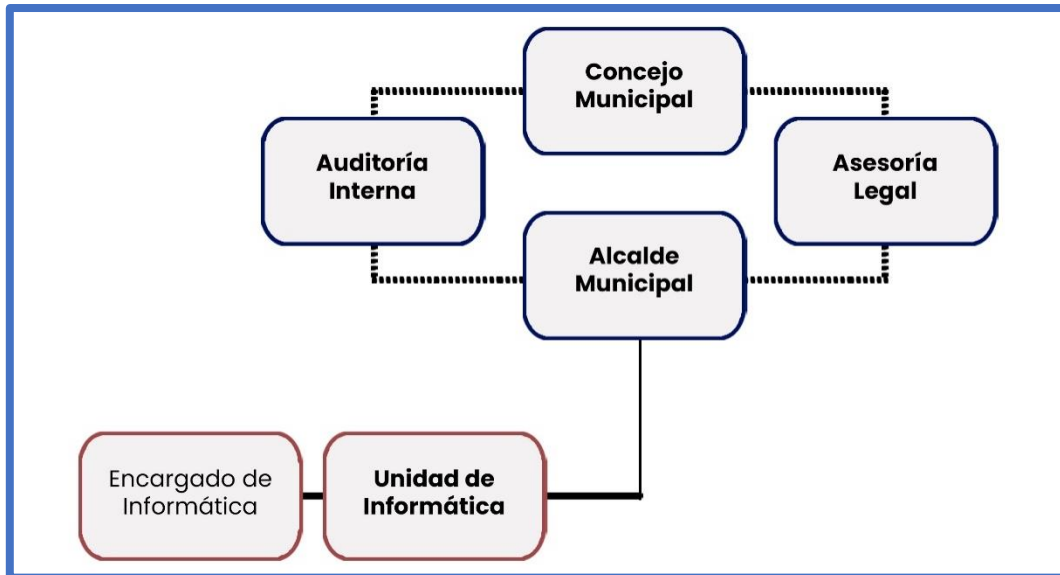
Autorización de cotizaciones de compras de bienes o servicios
Compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o alquileres, otra modalidad de adquisición pública, no excediendo a los Q900,000.00, según artículo 9 de la Ley de Guatecompras, numeral 5.1
Firma de facturas de las diferentes compras como pagos que se realizan
Firmar en la Dirección de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Concejo Municipal
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.



UNIDAD DE INFORMÁTICA





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Informática
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Unidad de informática
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Puestos 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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio Carecer de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio: Bachiller en Computación o Carrera similar Estudios técnicos y universitarios relacionados a computación y sistemas



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Organización Orden Control Análisis Creatividad Trabajo en equipo Proactividad Extroversión Atención al vecino Coordinación Conocimiento de la Constitución de la República, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Acceso a la Información, tratados de información, entre otras.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	del equipo de cómputo, impresoras, y de red de la Municipalidad. De la administración de los sistemas propios de la Municipalidad.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Instituciones relacionadas a Tecnología y Sistemas	Actualizaciones de sistemas y Leyes		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Mantenimiento y asesoría de equipos	X		
	Alcalde Municipal	Mantenimiento y asesoría de equipos	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos y demás dependencias que conforman la Municipalidad	Mantenimiento y asesoría de equipos	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Ser el responsable de los equipos y la infraestructura de red y conectividad de la Municipalidad					
Verificar el correcto funcionamiento del servidor y los equipos de cómputo de la Municipalidad					
Mantenimiento y supervisión de equipos de cómputo, de impresión y de red.					
Proponer y ejecutar las estrategias necesarias para la mejora de los procesos internos municipales a través del uso de la tecnología y la conectividad					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

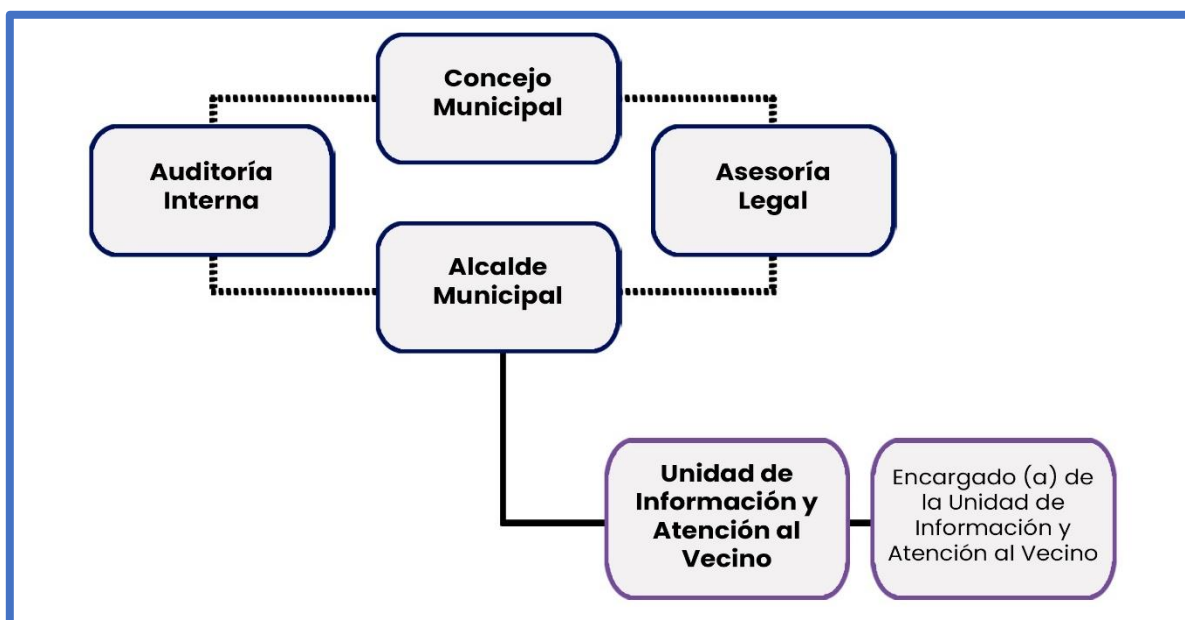
Establecer un sistema de copias de seguridad cada máquina
Realización de reporte mensual de horario de ingreso y egreso del personal municipal
Realización de Capacitaciones relacionadas a la tecnología y su implementación en las labores diarias
Monitoreo de los puntos de acceso a internet inalámbrico instalados en las áreas Públicas del municipio
Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones, de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
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.



UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL VECINO





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) de la Unidad de Información y Atención al Vecino
NIVEL ACADÉMICO	Estudiante Universitario
DEPENDENCIA	Unidad de información y Atención al Vecino
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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. 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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Estudios de Nivel Medio, con estudios universitarios



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Organización. Proactivo. Extroversión. Atención al vecino. Coordinación. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Conocimiento de la Constitución de la República, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas, Normas Municipales, entre otros.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas. Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Procuraduría de los Derechos Humanos	Garantizar los Derechos de los vecinos		X	
	Estudiantes	Brindar información		X	
	Diferentes Instituciones	Brindar información		X	
	Vecinos	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Consultar que información se podría brindar	X		
	Alcalde Municipal	Consultar que información se podría brindar	X		
	Dependencias Municipales	Consultar que información se podría brindar	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO	
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Cumplir con lo que la ley de acceso a la información pública de Guatemala indica en el CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Artículo 10.	
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	
Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.	
Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman	
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	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 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
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



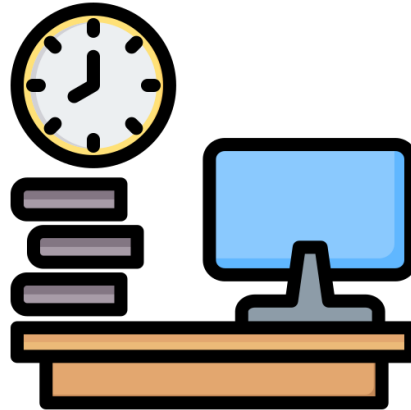
Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

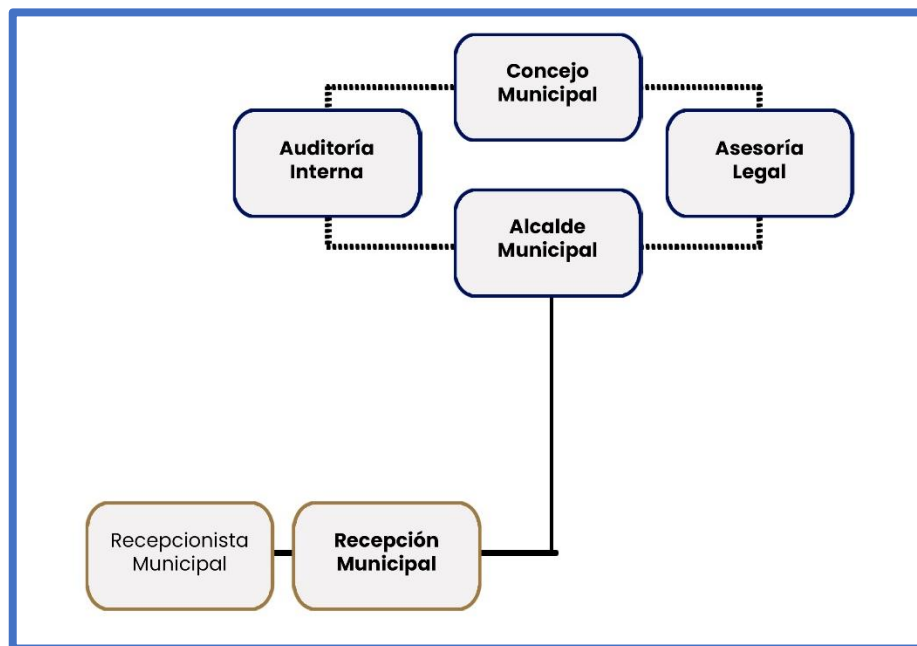
Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado
Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo
Respetando en todo momento la legislación en la materia; y Las demás obligaciones que señale esta ley
Manejo de la plataforma SICAÍ (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
Cumplir con las disposiciones que estipula el REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ
Elaboración y entrega de un informe preliminar, al procurador de los Derechos Humanos PDH
Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones, de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
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.



RECEPCIÓN MUNICIPAL





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Secretaria Bilingüe, Perito contador
DEPENDENCIA	Recepción Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Educación de nivel medio
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similar



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de equipo de telecomunicaciones (fax, planta telefónica, etc.). Manejo de técnicas de archivo, equipo de cómputo y sus programas afines Conocimiento de las leyes municipales Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino.
AUTORIDAD	Para administrar la agenda del señor Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	Por el extravío, alteración o manejo inadecuado de documentos importantes que puedan llegar a Recepción Municipal Por la administración de la agenda del Señor Alcalde Municipal Por el control y administración de las vías de comunicación municipal ya sea de forma telefónica o electrónica (correo electrónico)
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos del Municipio	Atención y comunicación		X	
	Instituciones publico/privadas u organizaciones no gubernamentales	Establecer contacto vía personal, telefónica o electrónica		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Realizar las actividades agendadas	X		
	Alcalde Municipal	Recibir instrucciones, coordinación de actividades según la agenda.	X		
	Dependencias de la Municipalidad	Brindar información		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

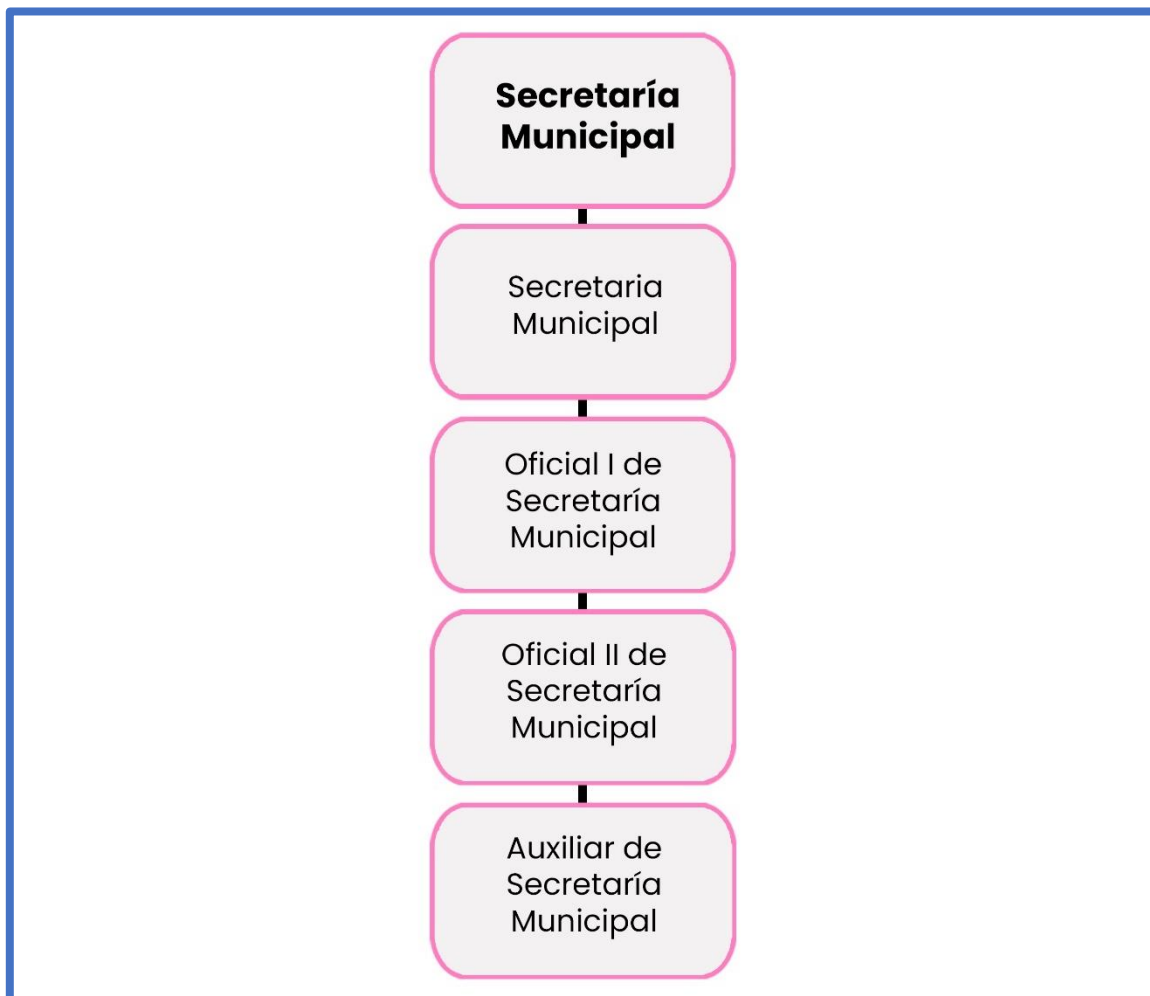
Administrar la agenda del alcalde municipal
Control y transferencia de llamadas a dependencias municipales
Administración de la cuenta de correo electrónico institucional
Manejo de documentación del alcalde municipal
Brindar atención al vecino que asista a la Municipalidad
Atención de llamadas telefónicas
Cooperar con la Proyección y realización de las actividades culturales y de feria del municipio
Apoyo a Dependencias Municipales
Las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde
Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones, de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza
Participación 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.



SECRETARÍA MUNICIPAL





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a) Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Secretaria Bilingüe con Estudios Universitarios
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Oficiales de Secretaría Auxiliares de Secretaría
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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. 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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Nivel Medio, con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de las leyes municipales Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Sobre el personal de la Secretaría Municipal. Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad. Para distribuir el trabajo de secretaria entre los oficiales y auxiliar.
RESPONSABILIDAD	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.
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Informes y dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución	X		
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Seguimiento de comisiones asignadas	X		
	Alcalde Municipal	Recibir instrucciones, presentar informes	X		
	Dependencias de la Municipalidad	Organización de funciones	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
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.					
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.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.
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
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 mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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
Asistir a las sesiones ordinaria y extraordinarias del Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE fraccionar las Actas correspondientes.
Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones, de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial I de Secretaria
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado, con estudios universitarios
DEPENDENCIA	Secretaria Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretaria/o Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio, con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo				
HABILIDADES Y DESTREZAS	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. Dinamismo Trabajo en equipo. Planificación Coordinación Elaboración de informes Discreto Ordenado				
AUTORIDAD	Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal				
RESPONSABILIDAD	Del mobiliario y equipo de oficina asignado. Del control de acuerdos de alcaldía municipal, expedientes y archivo de los mismos				
RELACIONES DE TRABAJO					
			FRECUENCIA		
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Secretario Municipal	Para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello	X		
	Alcalde Municipal	Para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados		X	
	Dependencias	Con las diferentes dependencias	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Recepción de solicitudes y otros documentos de vecinos e instituciones dirigidas al Concejo Municipal					
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					
Recepción, elaboración, certificación y Notificación de los Acuerdos y Resoluciones Administrativas de los expedientes y oficios, remitidos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para contrataciones, ascensos, traslados, faltas laborales, renunciaciones, despidos, suspensiones laborales					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y otras disposiciones relacionadas a los empleados municipales.
Elaboración, certificación y notificación de Acuerdos y Resoluciones Administrativas de disposiciones de Alcaldía Municipal
Recibir las ofertas y papelería de los diferentes proyectos de cotización, Licitación y Compra 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.
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 Municipal en celebración de matrimonios
Elaboración de Conocimientos para entrega de cualquier documentación de Secretaria Municipal a otra dependencia municipal, institución o vecino
Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas
Firma de actas de vacaciones tanto de salida como de ingreso
Participar en actividades culturales y de feria
Revisión de Ofertas de los Eventos de Compra Directa



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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

Participación 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial II de secretaria
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado, con estudios universitarios
DEPENDENCIA	Secretaria Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretaria/o Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Título de nivel medio, con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Tener conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo. Para redactar correspondencia Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación Coordinación Elaboración de informes Discreto Ordenado				
AUTORIDAD	Para firmar documentos en ausencia del secretario Municipal y del Oficial Primero				
RESPONSABILIDAD	Del mobiliario y equipo de oficina asignado. De la documentación recibida para su gestión.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Notarios Públicos	Consultas			X



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Secretario Municipal	Recibir instruccione s y presentarle documentos para su firma y sello	X		
	Alcalde Municipal	Revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. Con el público interesado	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias					
Certificación de Actas de Concejo Municipal y la notificación de las mismas					
Elaboración de cartas de recomendación, residencia y cargas familiares					
Asistir al señor Alcalde en celebración de matrimonios					
Realizar y ordenar expedientes de amparos y denuncias como así mismo dar respuestas legales a los mismos conjuntamente con el Asesor Jurídico de la Municipalidad					
Realizar Contratos Administrativos, de Servicios Técnicos y Profesionales					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Revisión de Fianzas de Proyectos al momento que son presentadas por las Empresas
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza
Participación 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de secretaria
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado, con estudios universitarios
DEPENDENCIA	Secretaria Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretaria/o Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio , con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Tener conocimientos sobre el Código Civil Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo equipo de cómputo. Para redactar correspondencia Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación Coordinación Elaboración de informes Discreto Ordenado				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Del mobiliario y equipo de oficina asignado. De la documentación recibida para su gestión. Instrumentos de oficina. Paquete de Office. Uso de la página de Contraloría General de Cuentas				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Información		X	
	Notarios Públicos	Información		X	
RELACIONES INTERNAS	Secretario Municipal	Recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.	X		
	Alcalde Municipal	Revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Notificar a los diferentes departamentos de la municipalidad sobre los acuerdos municipales u otros oficios o notificaciones					
Limpieza de archivos y administración de nuevos expedientes					
Recepción y entrega de edictos					
Asistencia al señor Alcalde Municipal en Matrimonios					
Elaboración de cartas de recomendación, residencias y cargas familiares					
Ordenar expedientes de proyectos con la papelería requerida					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Subir al portar de Contraloría General de Cuenta los Contratos de Servicios Técnicos, Profesionales o Administrativos y estar pendientes de la aprobación de los mismos para luego imprimir y notificar la constancia de aprobación

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

Participación en capacitaciones

Participar en actividades culturales y de feria

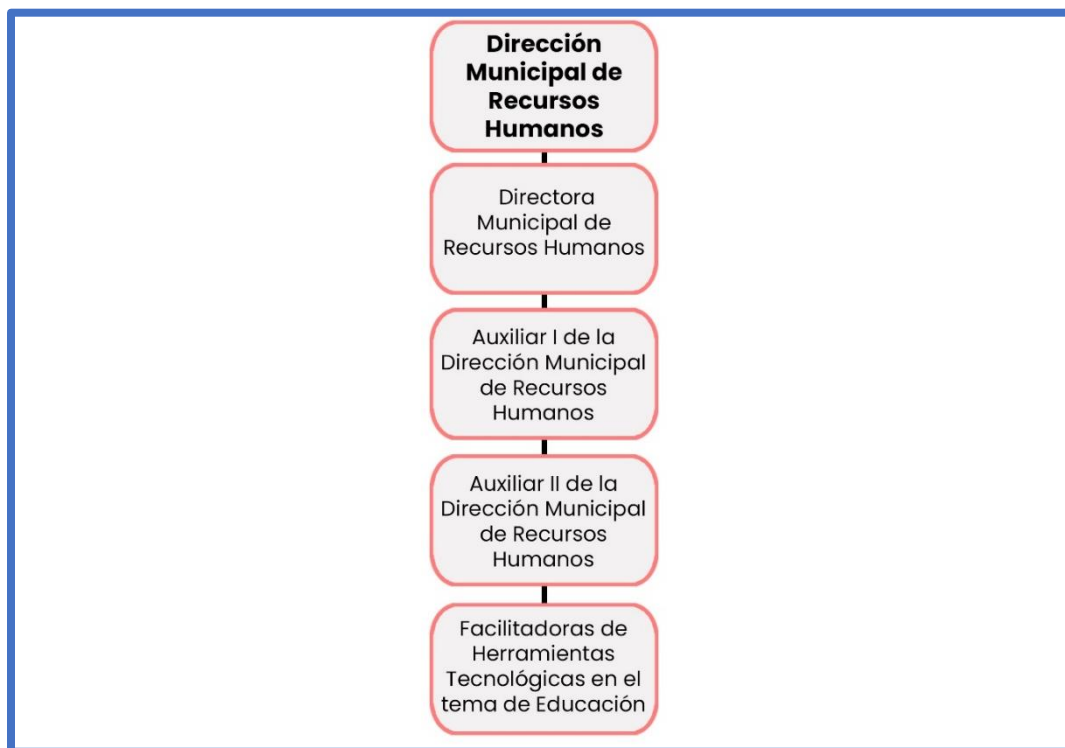
Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Director/a Municipal de Recursos Humanos
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos. Facilitadoras de Herramientas Tecnológicas en el tema de Educación
OBJETIVO DEL CARGO	
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 del desarrollo de los recursos humanos	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	En base al artículo 10 incisos a), b), y c) de la ley de servicio municipal. a) Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, b) Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	c) Ser colegiado activo según Ley de Servicio Municipal, artículo 10 Preferentemente originario u originaria del municipio. Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles. Carencia de antecedentes penales y Policiacos
ESTUDIOS	Licenciado/a en Administración de Empresas, de Negocios, Psicología Industrial o carrera a fin
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Reglamentos internos, convenios entre otros.				
AUTORIDAD	Para asesorar, realizar, proponer modificaciones y actualizaciones administrativas y personal con el que cuenta a su cargo				
RESPONSABILIDAD	Dirigir la actividad técnica y administrativa de la oficina. Supervisar a todo el personal. Organizar sistemas de administración de recursos humanos. Reclutar y seleccionar personal. Diseñar y coordinar capacitaciones. Información confidencial. Establecer y mantener un registro de todos los empleados.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Instituto de Fomento Municipal INFOM	Información y servicios		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Ministerio de Trabajo	Información y servicios		X	
	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS	Información y servicios		X	
	Contraloría General de Cuentas	Información y servicios		X	
	Mancomunidad Metrópoli de los Altos	Información y servicios		X	
	Otras Instituciones	Información y servicios		X	
	Vecinos	Información y resolución de problemas			X
RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal	Propuestas y autorizaciones	X		
	Dependencias Municipales	Girar instrucciones	X		
	Empleados Municipales	Girar instrucciones, resolución de conflictos	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)
Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
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
Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales y personal que esté contratado bajo Servicios Técnicos y/o Profesionales
Diseñar y coordinar conjuntamente con diferentes instituciones de capacitación, programas específicos para los empleados municipales.
Investigar, informar y proponer soluciones en base a las leyes que rigen las Municipalidad y Reglamentos internos.
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
Actualización de manuales, códigos y reglamentos
Creación de nuevos manuales, reglamentos códigos etc. Para el personal, para el buen funcionamiento de la institución
Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos
Redacción de Actas por Faltas de empleados
Redacción de Providencias por faltas laborales
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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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
Realizar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior
Actualizar los distintos manuales y reglamentos que conforman el marco legal, técnico y normativo de la Municipalidad
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
Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones, de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
NIVEL ACADÉMICO	Estudios Universitarios
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director /a Municipal de Recursos Humanos
PERSONAS A CARGO	Cuando no se encuentre la Titular
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar asistencia en todos los procesos que se realizan en la Dirección Municipal de Recursos Humanos.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Estudios de Nivel Medio, con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Un año en puesto similar



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Asistir a la Director/a Municipal de Recursos Humanos, en todo lo solicitado. Establecer y mantener un registro de todos los empleados. En caso de no estar el director / a Municipal de Recursos Humanos suple el puesto.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Información			X
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Información		X	
	Alcalde Municipal	Información		X	
	Dependencias Municipales	Información		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Actualizar los expedientes laborales de los empleados municipales.					
Redacción de informes.					
Tramite de Bajas, Ascensos, traslados y Nuevas contrataciones de personal tanto a secretaria municipal, DAFIM y al portal de Contraloría General de Cuentas.					
Actualización de base de datos del plan de prestaciones.					
Solicitud de partida presupuestaria a la DAFIM, para nuevas contrataciones ascensos, traslados de personal.					
Redacción y elaboración de contratos de empleados municipales					
Elaboración de contratos para nuevas contrataciones, resciones, traslados o ascensos.					
Subir al sistema de Contraloría General de Cuentas, contratos de nuevas contrataciones resciones traslados o ascensos de empleados municipales (contratos).					
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).					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Redacción de Actas de Supervivencia del Personal Jubilado
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
NIVEL ACADÉMICO	Estudiante Universitario
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director /a Municipal de Recursos Humanos
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar asistencia en todos los procesos que se realizan en la Dirección Municipal de Recursos Humanos	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Estudios de Nivel Medio, así también estudios universitarios



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Un año en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Organización. Proactivo. Extroversión. Atención al vecino. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Asistir a la Director/a Municipal de Recursos Humanos en todo lo solicitado. Establecer y mantener un registro de todos los empleados.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Información			X
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Información	X		
	Alcalde Municipal	Información	X		
	Dependencias Municipales	Información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Registrar, actualizar, Verificar, y archivar la documentación pertinente a las actividades del personal (contratación de nuevo ingreso, cambios, ascensos, reclutamiento, capacitación, denuncias, evaluaciones de desempeño, entre otras).					
Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal.					
Revisión, evaluación y supervisión de Reporte de Barridas y centro de Convenciones					
Brindar asistencia en el proceso de reclutamiento.					
Brindar asistencia en el proceso de contratación.					
Llevar y actualizar el registro de los archivos de los empleados.					
Tramites de vacaciones de los empleados municipales a secretaria municipal					
Redacción de Actas de vacaciones de los empleados municipales tanto de Salida como de ingreso.					
Llevar un control de vacaciones de empleados municipales por dependencia					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Actualizar los expedientes de todo el personal municipal.
Distribuir documentación de la oficina, tanto de forma interna como externa.
Redacción de Actas de Toma y Entrega de Cargo de Empleados Municipales.
Llevar un control de las actas de toma, entrega, ascenso de los empleados municipales
Brindar asistencia y colaboración en la coordinación de eventos internos de capacitación propios de la oficina.
Remitir expedientes de faltas cometidas por empleados municipales a la Inspectoría de Trabajo o/y otras entidades.
Redacción de Actas de Supervivencia del Personal Jubilado.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de Atención al Cliente
NIVEL ACADÉMICO	Estudios Universitarios
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director /a Municipal de Recursos Humanos
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Estudios de Nivel Medio, con estudios universitarios.
EXPERIENCIA	Un año en puesto similar.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Organización. Proactivo. Extroversión. Atención al vecino. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Mantener un registro de todas las quejas y sugerencias de los vecinos. Subir información a la Plataforma de participación Ciudadana (IPC). Subir información a la Plataforma del COMUDE		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Diferentes Instituciones	Información		X	
	Vecinos	Información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Información	X		
	Alcalde Municipal	Información	X		
	Dependencias Municipales	Información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Brindar información y atención al vecino.					
Atender y dar solución a los vecinos.					
Recepción de documentos de primer ingreso al programa del adulto mayor.					
Recepción de actas de supervivencia.					
Extender carnets de comerciantes.					
Redacción de informes solicitados.					
Asistir a las reuniones del concejo municipal de desarrollo.					
Elaboración de actas de reunión de concejo municipal de desarrollo.					
Realizar inscripciones de asociaciones.					
Inscripción de Consejos Comunitario de Desarrollo.					
Manejo de la plataforma de Participación Ciudadana (IPC).					
Manejo de la plataforma del COMUDE, para subir información del mismo.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Extender carnets de COCODE Y asociaciones.
Contratos de arrendamiento.
Redactar actas de matrimonio y presentar a secretaria
Dar el aviso a RENAP para la inscripción de matrimonios.
Verificar y dar seguimiento a las denuncias que se realizan por medio del programa de televisión Tu Muni Informa.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Facilitadoras de Herramientas Tecnológicas en el tema de Educación
NIVEL ACADÉMICO	Estudiante Universitario
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a los docentes de las escuelas públicas del municipio para que puedan integrar la tecnológica a sus métodos de enseñanza.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Maestro(a) de Educación primaria urbana estudios del PEM o carrearas a fin.
EXPERIENCIA	Mínimo un año en puesto similar



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Organización. Proactivo. Extroversión. Atención a los docentes. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Material didáctico y tecnológico que la Municipalidad le ha facilitado.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Directores	Coordinación de capacitaciones	X		
	Docentes	Capacitaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Autorización de actividades	X		
	Con las diferentes dependencias de la municipalidad		X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Habilidad para planificar y preparar lecciones					
Realizar trabajos de corrección					
Redactar informes					
Crear y adaptar estudios pedagógicos					
Asistir a reuniones del Claustro de Maestros y directores					
Mantener comunicación con profesionales o personas externas a la Escuela					
Actitud para la comunicación. Capacidad para motivar a los niños					
Mantener buena relación con maestros y padres de familia en general					
Actitudes creativas para que se estimule el aprendizaje.					
Capacidad de gestionar el tiempo					
Habilidades para hacer presentaciones					
Conocimientos de Microsoft Office y Windows					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

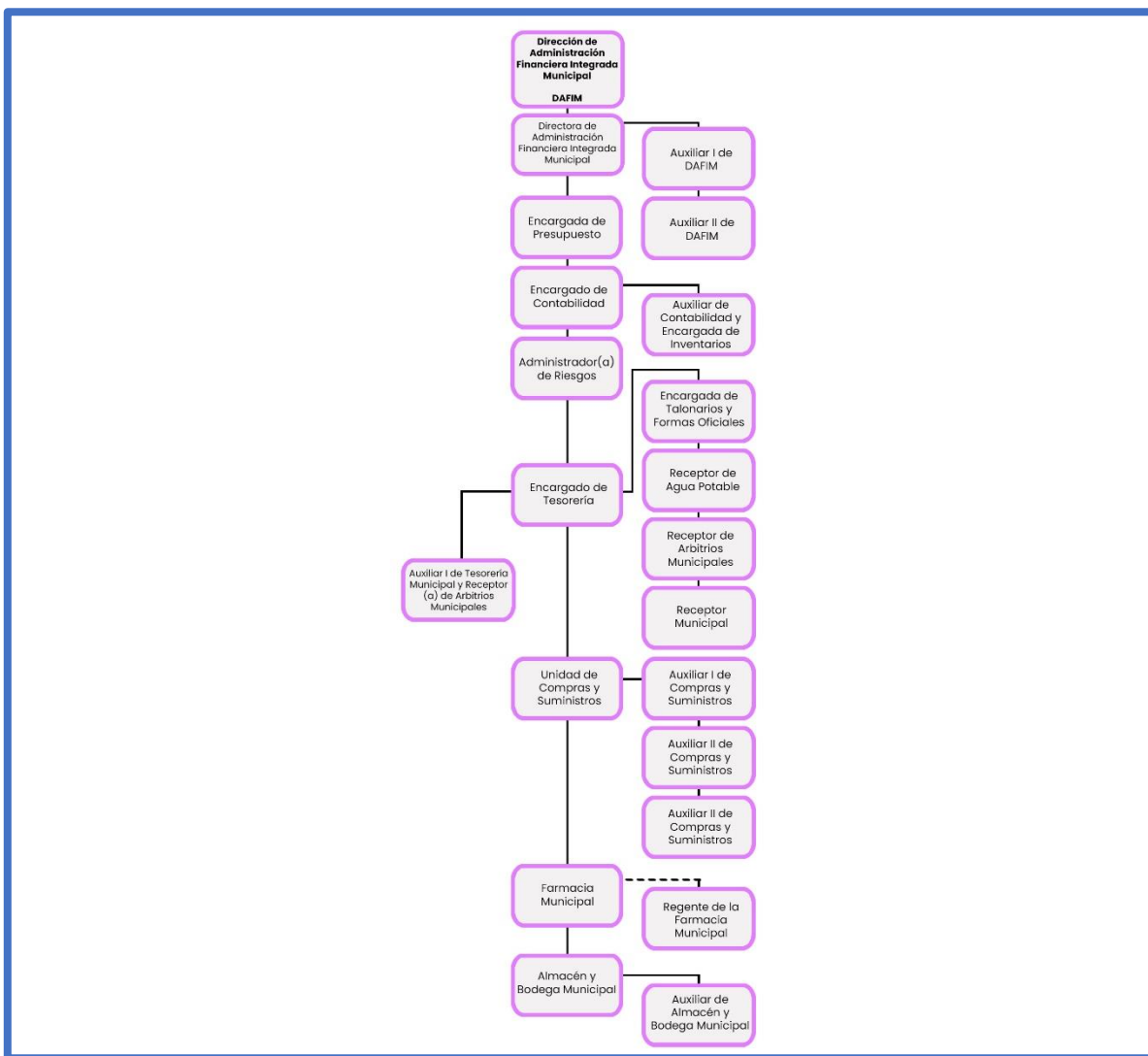
Manejo de plataformas educativas y de comunicación.
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza
Participar en capacitaciones
Participar en actividades culturales y de feria.
Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos



**Municipalidad de Salcajá
Quetzaltenango, Guatemala, C.A.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-







Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Director/a de la Dirección Financiera Integrada Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal/Concejo Municipal
PERSONAS A CARGO	Encargado de Presupuesto Encargado de contabilidad Auxiliar I y II de DAFIM Encargada/o de Tesorería Encargado de la Oficina de Compras y Suministros Encargado de Almacén y Bodega Municipal Encargada de la Farmacia Municipal
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad. Preferentemente originario u originaria del



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	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. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Poseer título universitario de preferencia Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Capacidad para implementar Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. 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. Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.
AUTORIDAD	Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.
RESPONSABILIDAD	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. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la Unidad. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales. 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.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Proveedores	Adquisiciones de suministros		X	
	Representantes de entidades publicas y privadas	Información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Informes	X		
	Personal Municipal a cargo	Dar instrucciones	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)
Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, el Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales
Rendir cuenta del Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que se resuelva sobre los pagos que haga por orden de Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos
Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad
Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes
Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones
Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio
Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley
a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal
Informar al Alcalde y la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación
Administrar la deuda pública municipal
Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal
Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde
Desempeñar cualquier otra función y atribución que le sea asignada por la ley, por el concejo o por el alcalde en materia financiera
Supervisión de personal.
Revisar y firmar de órdenes de compra.
Revisar facturas y documentación.
Aprobación de cheques.
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Atención constante por consultas o requerimientos de información.
Monitoreo y supervisión de resultados de la Unidad de Compras y Suministros, Almacén y Bodega Municipal, Farmacia Municipal, 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)
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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 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.
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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 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 se envía al Instituto de 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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 SALCAJÀ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
Artículo 6º. 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.
Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones, de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal el desarrollo de las competencias y funciones a realizar	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
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. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM
AUTORIDAD	Para realizar, proponer modificaciones
RESPONSABILIDAD	De proponer normas, procedimientos que agilicen las actividades de la dependencia De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dependencia.
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Entidades publicas y privadas	Información		X	
RELACIONES INTERNAS	Director/a de la DAFIM	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	X		
	Personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Realizar las tareas que se le solicitan en DAFIM.
Cubrir puestos de DAFIM cuando se requiera.
Apoyo en el Cobro de piso de plaza (Seis de enero, Semana Santa, Fiesta de Julio, feria patronal, Cementerio, y Navidad).
Apoyar en la realización del anteproyecto de presupuesto.
Cubrir vacaciones de los diferentes puestos del área financiera según programación realizada.
Apoyar en la realización de arqueos sorpresivos.
Apoyar en la preparación de Información Financiera requerida por Auditoría interna y externa.
Apoyar en la programación presupuestaria de ingresos y egresos en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Apoyar en el traslado del saldo de caja y saldos de anticipo.
Ejecutar las actividades que le sean requeridas por situaciones especiales.
MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE SALCAJÀ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
Llevar el registro analítico del activo fijo para uso del servicio.
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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar II de la Dirección de Administración Financiera
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director/a de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal el desarrollo de las competencias y funciones a realizar.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.
ESTUDIOS	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
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. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM
AUTORIDAD	Para realizar, proponer modificaciones
RESPONSABILIDAD	De proponer normas, procedimientos que agilicen las actividades de la dependencia De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dependencia.
RELACIONES DE TRABAJO	
	FRECUENCIA



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Representantes de entidades publicas y privadas	Proporcionar y obtener información	X		
RELACIONES INTERNAS	Director / a de la - DAFIM	Recibir lineamientos de trabajo	X		
	Personal de las distintas dependencias de la Municipalidad	Proporcionar y obtener información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Recibir la documentación de DAFIM que viene de otras dependencias					
Ordenar y archivar la documentación de proyectos					
Llevar y actualizar el inventario de los expedientes de proyectos					
Llevar el control de la cuenta corriente del combustible y compras directas					
Llevar el control y actualización constante del auxiliar de empleados por contrato					
Apoyar a la encargada de presupuesto en la elaboración de listado de firmas pendientes de planillas de sueldos					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Apoyo en la atención del teléfono de Dafim
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 en situaciones especiales o por limitación de tiempo del Receptor de Agua Potable.
Apoyar al Receptor Municipal de Agua potable en la corrección de lecturas de agua potable en Servicios GL en situaciones especiales o por limitación de tiempo del Receptor de Agua Potable.
Apoyar al Receptor Municipal de agua potable en el corte, suspensión y reconexión de servicios de agua potable en Servicios GL en situaciones especiales o por limitación de tiempo del Receptor de Agua Potable.
Llevar la cuenta corriente de las facturas de los expedientes de compras directas y combustible.
Apoyar en el cobro de agua potable y apoyo en el cobro de parqueos, locales, IUSI y demás tasas administrativas en situaciones especiales.
Preparar mensualmente la información financiera y entregar a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
Apoyar en la realización de arqueos sorpresivos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Ejecutar las actividades que le sean requeridas por situaciones especiales en la Dafim.
MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE SALCAJÀ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
Llevar el registro analítico del activo fijo para uso del servicio
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar III de la dirección de Administración Financiera
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director/a de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal el desarrollo de las competencias y funciones a realizar.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.
ESTUDIOS	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar		
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. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM		
AUTORIDAD	Para realizar, proponer modificaciones		
RESPONSABILIDAD	De proponer normas, procedimientos que agilicen las actividades de la dependencia De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dependencia.		
RELACIONES DE TRABAJO			
			FRECUENCIA



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Representantes de entidades publicas y privadas	Proporcionar y obtener información	X		
RELACIONES INTERNAS	Director / a de la - DAFIM	Recibir lineamientos de trabajo	X		
	Personal de las distintas dependencias de la Municipalidad	Proporcionar y obtener información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Elaborar constancias de disponibilidad presupuestaria de baja cuantía					
Elaborar constancias de disponibilidad presupuestaria de proyectos					
Trabajar avances de SNIP de proyectos					
Elaborar Finiquitos de proyectos					
Conformar expedientes de Transferencias presupuestarias y modificaciones de POA.					
Conformar Expedientes de Rendición de Cuentas					
Conformar expedientes de Informes Cuatrimestrales					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Recibir expedientes de gastos de órdenes de compra y gasto variable para gestión de pago.
Elaborar el Informe mensual de Inversión social.
Preparar información mensual para publicar en la página de la Contraloría.
Apoyar al Encargado de Contabilidad en la creación de planillas
Apoyar al Encargado de Contabilidad en la elaboración de informe de Formas Oficiales
Apoyar al Encargado de Contabilidad en la elaboración de las integraciones de horas laboradas de barrenderos, conserjería del Centro de Convenciones y marimba municipal.
Apoyar al Encargado de Contabilidad en el cálculo de prestaciones laborales.
Apoyar en las actividades relacionadas al control de inventario y tarjetas de responsabilidad de activos fijos
Apoyar en las actividades relacionadas a la proyección y determinación del ISR sobre Rentas del Trabajo
Apoyar a la Directora Financiera en la revisión de planillas
Ordenar, resguardar y archivar la papelería a su cargo
Apoyar en actividades relacionadas al manejo del Fondo Rotativo cuando se requiera
Apoyar al Director (a) Financiero (a) en otras actividades de la Dirección de Administración Financiera Integrada 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.



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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) de Presupuesto
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles 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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador. y / o estudios universitarios
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
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, Manejo de Manuales y Reglamentos Presupuestarios Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.
AUTORIDAD	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.
RESPONSABILIDAD	De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Con representantes de entidades públicas y privadas	Brindar información		X	
	Ministerio de finanzas	Brindar información	X		
	SICOIN GL	Brindar información	X		
RELACIONES INTERNAS	Director de la - DAFIM-,	Recibir lineamientos de trabajo	X		
	Personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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
Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en apoyo a la ejecución de los diferentes programas
Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones de la autoridad municipal y la rendición de cuentas.
Solicitar anualmente el presupuesto de las dependencias municipales
Realización del ante proyecto de presupuesto que se presentara ante el concejo municipal
Ingresar el presupuesto de ingresos y egresos en Sicoín GL.
Aprobación del presupuesto en Sicoín GL.
Elaboración de la programación del traslado del saldo de caja y analítica de saldos de anticipo.
Operar anualmente el traslado de saldo de caja y saldos de anticipo previa aprobación del Concejo Municipal.
Verificar los renglones presupuestarios y firmar las órdenes de compra.
Anotar el número de comprobante, fecha de registro, número de cheque y colocación de los sellos correspondientes en el reverso de las facturas.
Afectación presupuestaria de los expedientes de gasto recurrente, órdenes de compra, planillas y proyectos.
Archivar la documentación de expedientes de gastos tales como: cotización, orden de compra, factura, recibo de caja, ingreso a almacén, planillas, Boucher, acuerdos municipales, constancias de publicación en Guatecompras y otros documentos que integran los expedientes de gastos.
Llevar el inventario de los expedientes de gasto variable, órdenes de compra, Fondo Rotativo y planillas



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Proponer diferentes opciones de nuevas fuentes de ingresos propios.
Participación en la elaboración de la política presupuestaria.
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.
Preparar información financiera de la ejecución mensual de los proyectos de 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.
Realizar análisis e integraciones presupuestarias de los renglones de gasto con insuficiencia presupuestaria e informar al director (a) Financiero (a) y proponer las modificaciones presupuestarias de ampliaciones o transferencias al Concejo Municipal.
Integrar el Copep Municipal
Realizar mensualmente los listados de firmas pendientes en las planillas de empleados y notificar a Recursos Humanos
Apoyar en la realización de arqueos sorpresivos.
Preparar oportunamente la documentación de expedientes de gastos requerida por la auditoría interna y externa.
Ejecutar las actividades de la Dafim que le sean requeridas en situaciones especiales.
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) de Contabilidad
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Auxiliar de Contabilidad
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.
ESTUDIOS	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Dos años en puesto similar
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,
AUTORIDAD			Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales
RESPONSABILIDAD			De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad. Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.
RELACIONES DE TRABAJO			
			FRECUENCIA



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Representantes de instituciones publicas y privadas	Para brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Director de la DAFIM	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	X		
	Personal Municipal de las distintas áreas	proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Verificación de comprobantes (comprobantes de ingresos y gastos)
Aprobación contable de los ingresos y egresos en Sicoin GL.
Preparación mensual del informe de Formas Oficiales 31B, 7B y Recibos electrónicos
Preparación y generación de reportes mensuales para la realización del arqueo mensual.
Elaboración de Planillas de horas extras, sueldos, dietas, bono 14, aguinaldo, bonos indemnizaciones, prestaciones entre otras
Realizar las integraciones mensuales de las retenciones del Plan de Prestaciones e IGSS.
Apoyar en la emisión de certificados del IGSS en situaciones especiales.
Elaboración de la póliza mensual de la fianza.
Realizar Cierre contable de cada ejercicio fiscal.
Preparar la información contable de forma oportuna requerida por la auditoría interna y externa
Realiza las reclasificaciones contables según correspondan
Reclasificar anualmente la cuenta 1241 de Activo intangible bruto del ejercicio fiscal anterior.
Liquidar los proyectos que forman capital fijo cuando ya están concluidos física y financieramente al 100% y se cuente con la aprobación del acta de liquidación.
Apoyar en la elaboración de constancias de ingresos de los empleados municipales.
Realizar el cálculo de prestaciones e indemnización laboral y planillas de los empleados que se retiran según Acuerdo Municipal.
Realizar las certificaciones salariales requeridos en el Plan de Prestaciones para las jubilaciones.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Aprobación contable de pago de proyectos en Sicoín GL
Registrar en Sicoín GL la adquisición de activos fijos 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.
Supervisar y monitorear la realización del inventario físico a cargo de la auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario.
Supervisar y monitorear las actividades de la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario.
Preparar todos los reportes y documentación de respaldo para la elaboración del arqueo mensual.
Apoyar en la realización de arqueos sorpresivos
Realizar otras actividades que le sean requeridas en situaciones especiales.
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias en el libro físico de Conciliaciones Bancarias y en el sistema Sicoin GL.
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 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 municipal.
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.
Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE SALCAJÁ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
Llevar los registros contables específicos, relacionados con el servicio.
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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) de Inventario y Auxiliar de Contabilidad
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
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.
AUTORIDAD	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.
RESPONSABILIDAD	De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Entidades públicas, privadas u otros				
RELACIONES INTERNAS	Encargado de contabilidad y Director (a) de la DAFIM	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			
	Personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las			



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		actividades de la unidad.			
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Encargada de llevar y actualizar el libro de Inventario de Activos Fijos cada vez que se adquieran activos fijos de la Municipalidad de Salcajá.					
Elaborar anualmente el Formato Fin-01 y Fin- 02 del Inventario de Activos fijos de la Municipalidad.					
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 Estado del Ministerio de Finanzas.					
Efectuar el procedimiento administrativo de baja de inventario de activos fijos por lo menos cada dos años de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.					
Crear la codificación de inventario de acuerdo a las dependencias municipales para los activos fijos y bienes fungibles del personal administrativo.					
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.					
Realizar inventario de Bienes municipales a empleados por entrega de puesto.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Coordinar con el Encargado de Almacén y Bodega municipal la movilización y resguardo seguro de los bienes inservibles que serán objeto de baja en el inventario físico.
Realizar el procedimiento administrativo de baja de inventario de activos fijos inservibles por lo menos cada dos años.
Descargar del libro de inventario todas las bajas de activos fijos autorizadas por el Concejo Municipal previo procedimiento administrativo realizado.
Realizar inventario físico a farmacia municipal por lo menos dos veces al año y cotejar la existencia con los Kardex en 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.
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 para entrega de las constancias en los primeros 5 días.
Generar el pago de timbres en Declaraguatate cada vez que se realice el pago de dietas.
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 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 y presentar trimestralmente el formulario de ISR trimestral con valor cero en los meses de abril, julio y octubre.
Hacer la liquidación anual del ISR de empleados en relación de dependencia sujetos a retención.
Presentar el informe anual del ISR del régimen opcional simplificado en la herramienta RETEN ISR en la primera semana del mes de febrero de cada año.
Llenar el formulario y hacer la presentación anual del ISR a más tardar en la primera semana del mes de marzo de cada año.
Ejecutar las actividades que le sean requeridas por situaciones especiales.
Resguardar y 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



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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado/a de Tesorería
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS 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.
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad. Preferentemente originario u originaria del municipio Realización de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	al artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
ESTUDIOS	Título de nivel medio, preferiblemente Perito Contador y / o Estudios Universitarios de la carrera de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas, Economista o carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	Dos años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Instrumentos de oficina Paquete de Office, Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Manejo del programa Servicios GL Capacidad para implementar políticas y estrategias Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	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.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	proveedores	Entrega de cheques (de pagos por compras de bienes o suministros)	x		
RELACIONES INTERNAS	Director /a de la -DAFIM-	Recibir indicaciones	x		
	Personal a su cargo	Dar indicaciones	x		
	Con el Personal de la -DAFIM-	Facilitar información		x	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Dirigir el área de Tesorería					
Supervisar y monitorear 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.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Registrar en Servicios GL y Sicoín GL los Ingresos bancarios PMT, confrontas, Ingresos de farmacia, intereses bancarios y otros ingresos bancarios.
Aprobar los depósitos de la rendición 31B en el Sistema.
Realizar el depósito 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 Sicoín GL
Registrar los Aportes de CODEDE en Sicoín GL
Registrar las donaciones dinerarias y otros aportes en Sicoín GL en lo que respecta al módulo de tesorería
Aprobar tipos de expedientes de gastos en el módulo de tesorería en Sicoín 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 Sicoín GL el depósito bancario de las cajas receptoras
Abrir y Cerrar diariamente la caja general.
Generar e imprimir cheques
Programar y coordinar la realización de arqueos sorpresivos a cobradores ambulantes
Entregar cheques a proveedores y empleados municipales
Escanear documentos de órdenes de compra y trasladarlo al encargado de la Unidad de compras para su registro en Guate compras
Llevar el auxiliar de ingresos del Centro de Convenciones.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Llevar el control de ingresos del campo la Esmeralda
Chequear expedientes y verificar la documentación de respaldo de gasto variable y órdenes de compra 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.
Trasladar mensualmente las boletas PMT cobradas en Tesorería Municipal el mes anterior al centro de digitación de la PMT para su integración en los expedientes de multas de tránsito.
Realizar mensualmente las estadísticas para monitorear el comportamiento mensual de la recaudación de ingresos a cargo de los cobradores municipales e informar al Director (a) Financiero (a) de situaciones que ameritan atención.
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.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado/a de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado/a de llevar el control y administración de los recibos 31B y demás formas oficiales de Ingresos que se utilizan en la Municipalidad.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Título de nivel medio de Perito Contador y / o estudios universitarios		
EXPERIENCIA			Dos años en puestos similares.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Instrumentos de oficina Paquete de Office, Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Manejo del programa Servicios GL Capacidad para implementar políticas y estrategias Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.		
AUTORIDAD			En la custodia y administración de los recibos o formas oficiales utilizadas por la Municipalidad		
RESPONSABILIDAD			Administración y resguardo de las formas oficiales que se utilizan en la Municipalidad		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	Director / a de la -DAFIM-	Recibir indicaciones	X		
	Con el Personal de la -DAFIM-	Brindar información		X	
	Cobradores ambulantes, de piso de plaza, servicios sanitarios	Entrega de talonarios 31-B, recibir talonarios 31-B ya utilizados	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
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.					
Llevar el control y sellado de los talonarios de imposición de multas de la PMT sin utilizar.					
Verificar diariamente antes del cierre de caja las boletas PMT cobradas contra el reporte diario de cobros realizados por multas PMT.					
Resguardar físicamente las Formas Oficiales 7B, 31B y otras Formas oficiales de ingresos de uso exclusivo de la Municipalidad de Salcajá.					
Llevar el control de las existencias de las Formas Oficiales 31B y 7b en el archivo físico.					
Velar por el sellado de las Formas Oficiales 31B y 7B y su resguardo físico.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 los tickets de parqueo del Centro de Convenciones y boletas PMT.
Llevar el control de las existencias de recibos electrónicos de ingresos.
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 los Recibos 7b utilizados y anulados en Servicios GL previo al cierre de las cajas receptoras. 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 las solicitudes de compra de medicina de la farmacia municipal.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Apoyar en la realización de arqueos cada vez que se programen.
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
Recibir en la Tesorería Municipal por parte de los recaudadores o de los cobradores de piso de plaza los montos recaudados por concepto de piso de plaza, de conformidad con los talonarios utilizados para el efecto.
Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
Firmar en la Dirección 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Receptor (a) Municipal de Agua Potable
NIVEL ACADÉMICO	Medio
DEPENDENCIA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado/a de Tesorería
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar operaciones financieras para la recepción de pagos de tasas, arbitrios e impuestos, brindando un servicio eficaz y eficiente.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.
ESTUDIOS	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios
EXPERIENCIA	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.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Representantes de entidades públicas, privadas	Brindar información			
RELACIONES INTERNAS	Encargado/a de Tesorería	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.			
	Encargado de contabilidad	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.			
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atender en ventanilla los cobros de agua potable, impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones municipales					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Extender comprobantes, recibos 7B
Generar en el sistema el Resumen de Ingresos en el sistema SERVICIOS GL de los ingresos percibidos diarios.
Deposito diario de los ingresos obtenidos en el día en la caja receptora a la Cuenta Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá.
Entregar la boleta de depósito al/la encargada (o) de Tesorería.
Llevar el control de los recibos 7B (triplicado).
Ingresar mensualmente en el sistema Servicios GL las lecturas de agua potable para nuevos servicios.
Elaborar los títulos de agua potable.
Llevar el control físico y control auxiliar de los títulos de agua potable
Entregar los títulos de agua de los nuevos servicios a los nuevos contribuyentes a más tardar el día siguiente de su impresión.
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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Receptor(a) de Arbitrios Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, ejecutar y controlar, así como la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones. Realizar operaciones financieras para la recepción de pagos de tasa, arbitrios, impuestos y agua potable.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.
ESTUDIOS	Título a nivel medio, preferentemente Perito



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Contador y / o estudios Universitarios
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
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.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Representantes de entidades públicas, privadas.	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Encargado/a de Tesorería	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, solicitud de Recibos 7B	X		
	Encargado de contabilidad, director/a de la -DAFIM- Con personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Extender a los contribuyentes los comprobantes recibos 7 B en los cobros realizados.	
Recibir en la ventanilla municipal los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, Contribuciones por mejoras, aportes, agua potable y otros.	
Trasladar a él/la Tesorero/a Municipal la documentación de soporte de los ingresos percibidos.	
Llevar el control de los recibos correspondientes 7B (triplicado).	
Impresión de reporte Resumen de ingresos obtenidos en el Sistema Servicios GL.	
Deposito diario de los ingresos obtenidos en la caja receptora durante el día y depositar en la Cuenta Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá.	
Coordinar con el encargado de morosidad la elaboración de informes mensuales de las cuentas morosas de impuestos, tasas y arbitrios municipales para el cobro respectivo.	
Llevar un auxiliar anual en Excel de los contratos de arrendamiento de locales y estacionamiento de vehículos y actualizar el auxiliar al suscribir nuevos contratos o rescisión.	
Llevar un archivador físico de los contratos de forma anual observando el correlativo y compartir el archivo al receptor (a) municipal de agua potable cada vez que existan modificaciones.	
Apoyar en la realización de arqueos cada vez que sean programados	
Apoyar al Encargado de Tesorería en la realización de solvencias municipales.	
Entrega diaria del reporte de multas de tránsito al centro de digitación de la PMT.	
Cobro de flechas a fleteros.	
Ingreso al sistema de nuevos contribuyentes de arbitrios municipales.	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Receptor Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios		
EXPERIENCIA			Dos años en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Manejo de equipo de cómputo. Manejo de programas de Microsoft Office. Manejo del Sistema Integra de Servicios 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.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Representantes de entidades públicas, privadas	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Encargado/a de Tesorería	Recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, solicitud de recibos 7-B, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o el Concejo Municipal.	X		
	Encargado de contabilidad, director/a de la -DAFIM- Con personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Encargado de alimentar y administrar la base de datos del sistema de pavimento y adoquín					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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
Coordina con el encargado (a) de arbitrios municipales para disminuir y evitar la morosidad en el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones municipales
Coordina con el encargado (a) de arbitrios municipales para el seguimiento de cobros de las contribuciones especiales de proyectos de obras físicas
Analiza la base de datos en Servicios GL para la identificación de las cuentas morosas de tasas, arbitrios y contribuciones municipales.
Elaboración de Cronograma de actividades de cobro
Elaboración de notificaciones de cobro.
Distribución de Notas de cobro.
Alimentación de la base de datos del sistema de adoquín y pavimento y su constante actualización.
Enviar diariamente la base de datos actualizada de adoquín y pavimento a la ventanilla Única municipal.
Trasladar a Juzgado de Asuntos municipales los expedientes de contribuyentes morosos después de agotada 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.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 la caja receptora en el día en la Cuenta Única del Tesorero Municipal, Municipalidad de Salcajá.
Apoyar en la realización de arqueos cada vez que se programen.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, ejecutar y controlar, así como la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones. Realizar operaciones financieras para la recepción de pagos de tasas, arbitrios, impuestos y agua potable.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y / o estudios Universitarios		
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar		
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.		
AUTORIDAD	Ninguna		
RESPONSABILIDAD	De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.		
RELACIONES DE TRABAJO			
			FRECUENCIA



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Representantes de entidades públicas, privadas	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Encargado/a de Tesorería	Recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, solicitud de recibos 7-B emanadas o que tenga que recibir el alcalde y/o el Concejo Municipal.	X		
	Encargado de contabilidad, director / a de la -DAFIM- Con personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)
Realizar cobros en horario especial de multas de la Policía Municipal de Tránsito, parqueos, locales, IUSI, agua potable y otras tasas administrativas.
Desarrollar una comunicación efectiva con la Policía Municipal de Tránsito para atender todo lo relacionado al cobro de multas por infracciones de tránsito.
Enviar diariamente por correo electrónico a la PMT el reporte de cobros de multas por infracciones de tránsito efectuados.
Crear las tarjetas kardex por pago de proyectos de adoquín, pavimento y carrileras cada vez que corresponda.
Actualizar las tarjetas kardex por concepto de adoquín, pavimento o carrileras cada vez que se realicen pagos por estos conceptos.
Organizar constantemente el archivo de tarjetas de pavimento, adoquín y carrileras
Coordinar con el Receptor Municipal para la elaboración de notas mensuales a contribuyentes morosos.
Ordenar y archivar diariamente las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo (Remisiones) de la PMT y los recibos 7B de los cobros diarios efectuados
Efectuar los depósitos diarios a más tardar el día siguiente de los cobros efectuados en la caja receptora a su cargo, previa revisión del Encargado de Tesorería Municipal.
Realizar el sellado de las Formas Oficiales de Ingresos 31B y 7B
Elaborar notas de débito/crédito en Servicios GL de tasas municipales según Acuerdo de Concejo Municipal y autorización del Encargado de Tesorería Municipal.
Apoyar al Encargado de Tesorería en la realización de arqueos cada vez que lo requiera.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
Comunicar al Encargado de Tesorería Municipal todas aquellas situaciones que surjan con respecto a los cobros en el horario especial.
Ejecutar las actividades que le sean requeridas por situaciones especiales en la Dirección de Administración Financiera Integrada municipal.
Firmar en la Dirección Municipal de recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
Firmar actas de toma y entrega de cargo.
Participación en capacitaciones.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Compras y Suministros
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Auxiliar I y II de la Unidad de Compras y Suministros
OBJETIVO DEL CARGO	
Obtener el máximo rendimiento de los recursos municipales en la adquisición de los productos y servicios que se necesitan para su adecuado funcionamiento.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Título de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas, o carrera afín. Colegiado Activo
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
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 y elaboración del Plan Anual de Compras 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.
AUTORIDAD	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables financieras municipales.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RESPONSABILIDAD			De proponer normas y procedimientos que agilicen las actividades de la unidad		
			De presentar los informes indicados en sus atribuciones.		
			De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Representantes de entidades públicas, privadas	Brindar información			X
RELACIONES INTERNAS	Con director / a de la -DAFIM-	Recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Alcalde y/o	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		el Concejo Municipal			
	Con personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Revisión y firma de facturas para autorizar trámites correspondientes					
Revisión de órdenes de compra y firma de las mismas.					
Elaborar vales de combustible.					
Cotizaciones.					
Realizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las modalidades de adquisición establecidas en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.					
Mantener una base de datos de los proveedores activos.					
Elaboración del Plan Operativo Anual.					
Realización de trámites en la SAT o Contraloría General de Cuentas.					
Realizar auditorías de campo para confirmar el uso de los productos o servicios adquiridos.					
Elaboración del Plan Anual de Compras PAC					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones, de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I de la Unidad de Compras y Suministros
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Encargado de la Unidad de Compras y Suministros
PERSONAS A CARGO	Cuando no se encuentre el Encargado de la Unidad de Compras
OBJETIVO DEL CARGO	
Obtener el máximo rendimiento de los recursos municipales en la adquisición de los productos y servicios que se necesitan para su adecuado funcionamiento.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Título de nivel medio con estudios Universitarios
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
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: 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.
AUTORIDAD	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables financieras municipales.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Cuando se encuentre el Encargado de la Unidad de Compras y suministros en periodo de vacaciones o ausencias autorizadas, le corresponde tomar decisiones.		
RESPONSABILIDAD			Ninguna		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Con representantes de entidades públicas, privadas	Brindar información			X
RELACIONES INTERNAS	Encargado de la Unidad de compras y suministros	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	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Con personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar órdenes de compra.					
Recepción de facturas.					
Entregar y recibir vales de combustible					
Generar vales de compras diarias.					
Realizar razonamiento de facturas.					
Trasladar facturas para ser firmadas por la comisión de finanzas.					
Trasladar facturas a bodega.					
Trasladar copia de factura a secretaria					
Trasladar a la DAFIM las facturas originales.					
Escaneo de facturas.					
Cotización de productos					
Realizar informes de órdenes de combustible e imprimir el libro de Control de Combustible.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Realizar pago de teléfono (eventual).
Elaborar oficios y notas.
Clasificación de vales.
Elaboración y / o presentación de informes de forma verbal y escrita.
Archivar y resguardar de forma ordenada toda la documentación a cargo de la Unidad de Compras.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar II y III de la Unidad de Compras y Suministros
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Encargado de la Unidad de Compras y Suministros
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Título de nivel medio con estudios Universitarios
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
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: 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.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	De proponer normas y procedimientos que agilicen las actividades de la unidad



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			De presentar los informes indicados en sus atribuciones.		
			De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Representantesde entidades públicas	Brindar información			X
RELACIONES INTERNAS	Con el Encargado de la Unidad de compras y suministros	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	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Personal municipal de las distintas dependencias	Para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar órdenes de compra.					
Recepción de facturas.					
Generar vales de compras diarias.					
Trasladar facturas para que se firmen por la comisión de finanzas.					
Acompañar a los pilotos municipales al llenado de combustible de vehículos municipales.					
Cotización de productos.					
Realizar informes de órdenes de combustible (eventual).					
Realizar pago de teléfono.					
Elaborar oficios y notas.					
Razonar facturas.					
Trasladar facturas a bodega.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Trasladar copia de factura a secretaria.
Trasladar documentos a cada unidad ejecutora pero el proceso que corresponde realizar
Trasladar expedientes originales de gastos a DAFIM.
Escaneo y Publicación de facturas al sistema de Guate compras.
Búsqueda de repuestos, artículos o productos de difícil adquisición.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado/a de Farmacia Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Regente de la Farmacia Municipal
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.
ESTUDIOS	Título de nivel medio con estudios universitarios.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA		Dos años en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS		Manejo de equipo de cómputo. Manejo de programas de Microsoft Office. Manejo del sistema interno de la Farmacia municipal y Kardex. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información relacionado a su puesto. Conocimiento de Medicamentos Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
AUTORIDAD		Compra de medicamentos con diversas instituciones.		
RESPONSABILIDAD		De proponer normas y procedimientos que agilicen las actividades de la unidad De presentar los informes indicados en sus atribuciones. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información, así como los ingresos propios y medicamentos que se encuentran bajo su responsabilidad de la farmacia municipal.		
RELACIONES DE TRABAJO				
CONTACTOS	¿CON QUIEN?		FRECUENCIA	
			Permanente	Ocasional



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		¿PARA QUE?			
RELACIONES EXTERNAS	Representantes de privadas (visitadores médicos)	Información, adquisición de medicamentos		X	
	Vecinos	Venta de medicamentos para las diferentes necesidades que se les presente.	X		
RELACIONES INTERNAS	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	X		
	Personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		actividades de la unidad.			
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Brindar atención a los clientes de la farmacia municipal.					
Realizar trámite para el pedido de medicamentos.					
Realizar inventario de medicamentos existentes.					
Realizar el cuadre de caja en el sistema de forma diaria.					
Cuadrar factura con la nota de crédito para medicamento.					
Verificar que los acuerdos coincidan con la nota de solicitud de pedido					
Realizar depósitos monetarios sobre ventas y consulta en farmacia diariamente y presentar boleta de depósito al encargado de contabilidad					
Contactar proveedores.					
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					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 los medicamentos entrantes 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.
Rotular y colocar el precio de venta a los medicamentos para que sean accesibles al Público.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Regente de Farmacia Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Química y Farmacéutica
DEPENDENCIA	DAFIM
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios profesionales.				
ESTUDIOS	Licenciatura en Química y Farmacéutica				
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Capacidad de análisis. Pensamiento crítico. Razonamiento. Resolución de problemas. Comunicación. Extroversión. Trabajo en equipo.				
AUTORIDAD	Ninguna.				
RESPONSABILIDAD	Asesoramiento en leyes y reglamentos.				
RELACIONES DE TRABAJO					
			FRECUENCIA		
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	DAFIM	Recibir indicaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Farmacia Municipal	Recibir indicaciones	X		
	Auditoría Interna	Brindar información		X	
	Concejo Municipal.	Recibir indicaciones	X		
	Alcalde Municipal.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección de Recursos Humanos.	Recibir indicaciones	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
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.					
Deberá dar asesoría, debiendo presentarse a las instalaciones de la farmacia una vez al mes 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.					
Presentar factura mensualmente por los servicios prestados					
Rendir informe de forma mensual del avance de los servicios pactados					



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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado / a de Almacén y Bodega Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Título de nivel medio con estudios Universitarios		
EXPERIENCIA			Dos años en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Manejo de equipo de cómputo. Manejo de programas de Microsoft Office. Manejo del sistema interno documentación Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información relacionado a su puesto. Atención a trabajadores, proveedores		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			De proponer normas y procedimientos a su autoridad inmediata para que agilicen las actividades de la unidad. De presentar los informes indicados 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.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Proveedores	Adquirir suministros	X		
RELACIONES INTERNAS	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	X		
	Con personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Revisión de ingresos y egresos de materiales registrados por medio de una solicitud con las firmas correspondientes					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Registrar en la base de datos de los ingresos y egresos de materiales en bodega municipal.
Revisar las condiciones generales de los productos que ingresan a bodega municipal.
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.
Llenar e imprimir inmediatamente 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.
Realizarsolicitudes 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.
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.

Participar en capacitaciones.

Participación de 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
JEFE INMEDIATO	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Título de nivel medio con estudios Universitarios		
EXPERIENCIA			Dos años en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Manejo de equipo de cómputo. Manejo de programas de Microsoft Office. Manejo del sistema interno documentación Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información relacionado a su puesto. Atención a trabajadores, proveedores		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			De proponer normas y procedimientos a su autoridad inmediata para que agilicen las actividades de la unidad De presentar los informes indicados 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.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Proveedores	Adquirir suministros	X		
	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Encargado de la Bodega Municipal	Recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad.	X		
	Con personal municipal de las distintas dependencias	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Revisión de egresos de materiales registrados por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.					
Ingresar al Sistema de Almacén y Bodega Municipal las facturas de adquisición de bienes y productos.					

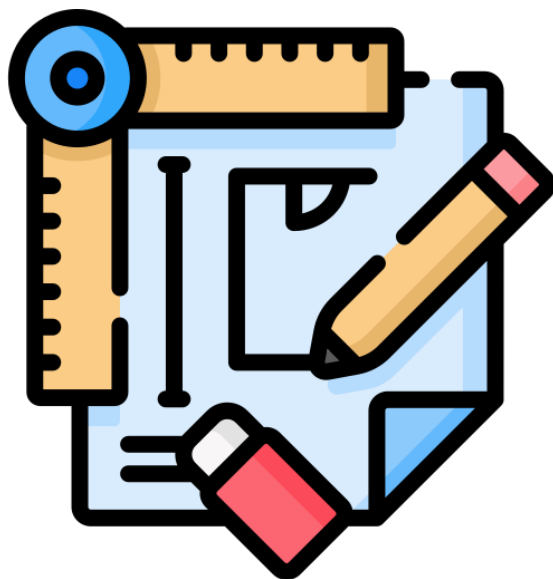


Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Registrar en el sistema de Almacén y Bodega municipal las salidas de bienes y productos.
Ingreso de órdenes de compra de materiales entregados a la comunidad.
Gestionar las firmas de materiales entregado a comunidades en el formulario de egresos
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.



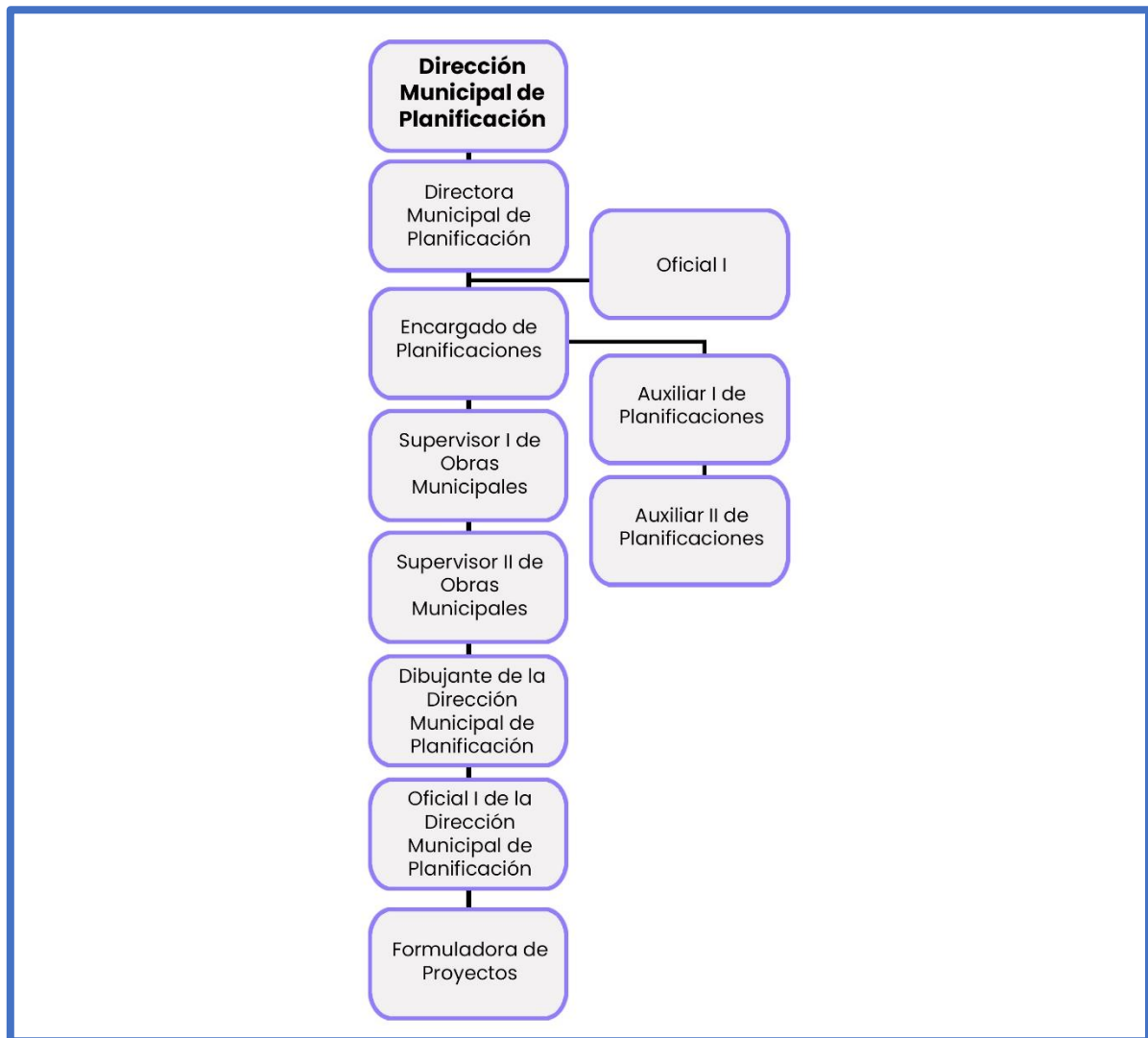
**Municipalidad de Salcajá
Quetzaltenango, Guatemala, C.A.**



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN**



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.





Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación
NIVEL ACADÉMICO	Según lo que estipula en el capítulo V OFICINAS TECNICAS MUNICIPALES, Artículo 95 del código municipal
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación Encargado de Planificaciones Auxiliar I y II de Planificaciones Supervisor I y II de Obras Municipales Formuladora de Proyectos Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen Preferentemente originario u originaria Que domine el idioma predominante en el municipio Ser mayor de edad Carencia de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Según lo que estipula en el capítulo V OFICINAS TÉCNICAS MUNICIPALES, Artículo 95 del código municipal
EXPERIENCIA	Contar con más de un año de experiencia en funciones afines al puesto
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de grupo Establecer y mantener relaciones interpersonales Analizar e interpretar documentos e información Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo Desarrollar con eficiencia la actividad de investigación Experiencia en proyectos Manejo del paquete de Office Conocimiento en código municipal, ley de contrataciones del estado, ley de los consejos de desarrollo urbano y rural Manejo de sistemas SICOIN GL, GUATECOMPRAS



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

AUTORIDAD			Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad		
RESPONSABILIDAD			Sobre los encargados de cada una de las áreas que integran la Dirección Municipal de Planificación, para controlar, organizar y supervisar su desempeño. Para impulsar procesos de diagnóstico y planificación. 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. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a los vecinos		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal y Alcalde Municipal	Recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios	X		
	Directo de la DAFIM	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección		X	
	Dirección de RRHH	Para la firma de documentos	X		
	Unidad de Compras y Suministros	Por suministros que se necesiten		X	
	Juzgado de asuntos Municipales	Por problemas que se puedan dar		X	
	Dirección Administrativa	Para temas financieros		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Financiera integrada Municipal	de presupuesto			
	Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Para el control de los recursos naturales		X	
	Secretaria Municipal	Para presentar información, de aprobación, ampliación entre otros en relación a proyectos etc. a concejo municipal	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal.					
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					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos.
Realizar estudios relacionados con su área de competencia cuando sea colegiado activo
Proporcionar 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.
Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
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.
Registro de los avances físicos y financieros de los proyectos que se están ejecutando.
Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal 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.

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

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Planificaciones
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAS A CARGO	Auxiliar I y II de Planificación
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen Preferentemente originario u originaria del municipio Que domine el idioma predominante en el municipio Ser mayor de edad



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carencia de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Graduado en Ingeniería Civil Colegiado Activo
EXPERIENCIA	Contar con mas de un año de experiencia en funciones afines al puesto
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de grupos Establecer y mantener relaciones interpersonales Analizar e interpretar documentos e información Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo Desarrollar con eficiencia la actividad de investigación Experiencia en proyectos Manejo del paquete de Office Manejo de programas Civil CAD, SAP2000, equipo topográfico, SNIP, SICOIN GL, GUATECOMPRAS.
AUTORIDAD	Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad
RESPONSABILIDAD	Sobre los encargados de cada una de las áreas que integran la Dirección de Planeación Municipal, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Impulsar procesos de diagnóstico y planificación. 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. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. Velar por el mantenimiento del equipo topográfico. De la custodia, conservación y uso de los documentos de información a cargo de la Dirección de Planificación.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar información			X
	Alcaldes Comunes	Brindar información			X
	COCODES	Brindar información			X
	Alcalde Municipal	Para recibir lineamientos de trabajo, proponer	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS		soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.			
	Director de la DAFIM	Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección		X	
	Dirección Municipal de RRHH	Firma de documentos requeridos	X		
	Departamento de Compras y Suministros	Solicitud de suministros que se necesiten		X	
	Juzgado de Asuntos Municipales	Asesorías		X	
	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Presupuesto		X	
	Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Recurso natural del Municipio		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)
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
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
Registro de contratos de Proyectos a ejecutaren la Herramienta SNIP
Efectuar levantamientos topográficos
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.

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

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de Obras I y II de la Dirección Municipal de Planeación
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Es un puesto Técnico operativo que le corresponde, en coordinación con su jefe inmediato superior, elaborar planos, cuantificar, colaboraciones en levantamientos topográficas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente originario u originaria del municipio Ser mayor de edad Carencia de antecedentes penales y políciacos
ESTUDIOS	Graduado de Ingeniería Civil Colegiado Activo
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en supervisión de proyectos de infraestructura
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de grupos Establecer y mantener relaciones interpersonales Analizar e interpretar documentos e información Desenvolver en grupos o equipos de trabajo Experiencia en proyectos Manejo del paquete de Office Manejo de programas CivilCAD, SAP2000, autocad, equipo topográfico
AUTORIDAD	En los proyectos asignados
RESPONSABILIDAD	Control y verificación del cumplimiento de los reglones de trabajo según especificaciones técnicas en cada uno de los proyectos asignados. Mantener actualizado el libro de bitácoras de cada proyecto. Presentar informes mensuales de avance físico y financiero de los proyectos.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Ante el Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto programación de actividades de supervisión de obra.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Comités y/o alcaldes auxiliares	Información			X
	Vecinos	Información			X
	Intendentes	Información			X
RELACIONES INTERNAS	Director (a) Municipal de Planeaciones	Autorización Firmas	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Elaboración de planos					
Levantamientos topográficos					
Llevar la bitácora de la obra					
Lectura de Especificaciones Técnicas y Planos					
Cuantificación periódica de trabajos ejecutados de los proyectos					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Inspecciones periódicas en obras
Informes mensuales de avances físicos y financieros de los proyectos
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planeación
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Es un puesto técnico operativo que le corresponde, en coordinación con su jefe inmediato superior, diseñar, elaborar planos, cuantificar, colaboraciones en levantamientos topográficos y especiales para cada uno de los proyectos municipales.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	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.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Tecnificación en programas de dibujo de construcción Trabajo topográfico de proyectos de infraestructura. Establecer y mantener relaciones interpersonales Analizar e interpretar planos constructivos y documentos técnicos Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo Manejo de paquete de Office Manejo de programa Civil CAD, Autocad, equipo topográfico.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Realizar trabajos de campo, levantamiento de censos, recopilación de información de beneficiarios de proyectos. Entrega de juego de planos de los distintos proyectos que se planifiquen en la dirección municipal de planificación.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Velar por el mantenimiento del ploter para la impresión de planos. Mantener en existencia rollos de papel y tinta para el ploter, para la reproducción de planos. Ante el Director / a de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice. Entre otros.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Comités y/o alcaldes auxiliares	Información			X
	Vecinos	Información			X
RELACIONES INTERNAS	Director/a Municipal de Planificación	Supervisión	X		
	Compañeros de dependencia	Apoyo	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Elaboración de planos	
Levantamientos topográficos	
Colaborar en diversas publicaciones en el sistema de Guatecompras	
Realizar mediciones de calles, avenidas, caminos, edificios y demás	
Colaborar en la realización de papelería de los diferentes proyectos que deleguen a la DMP	
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Formulador (a) de Proyectos
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planeación
JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Planificación
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Evaluación de proyectos en las etapas: factibilidad y gestión de riesgo	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Que domina el idioma predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Licenciatura en Arquitectura.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Colegiado activo		
EXPERIENCIA			Dos años en puestos similares		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Resolución de problemas En trabajo topográfico de proyectos de infraestructura. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar planos constructivos y documentos técnicos. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo. Manejo del paquete de Office Manejo de programas Civil CAD, Autocad, equipo topográfico.		
AUTORIDAD			En estudios de factibilidad y AGRIP		
RESPONSABILIDAD			Revisar y emitir dictamen de aprobación al estudio de factibilidad. Revisión y evaluación de la herramienta AGRIP de cada proyecto de infraestructura. Apoyo en diseño arquitectónico de proyectos de infraestructura.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Información			X
RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal	Aprobación	X		
	Concejo Municipal	Aprobación	X		
	Dirección Municipal de Planificación	Supervisión	X		
	Dirección de RRHH	Tramites	X		
	Dependencias Municipales	Información		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Actualizar el banco de datos y proyectos del municipio a novel de factibilidad.					
Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.					
Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven acabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.					
Evaluar la herramienta de análisis de gestión de riesgo de inversión publica					
Evaluar el estudio de factibilidad de proyectos					
Apoyo en trabajos de topografía para proyectos de infraestructura					
Apoyo en propuestas de diseños arquitectónicos de proyectos de infraestructura					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Apoyo en mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egresos e ingresos 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
NIVEL ACADÉMICO	Perito contador o Bachiller en Ciencias y Letras
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Recepción, publicación y archivo de documentos de proyectos de infraestructura y de inversión social.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Que domina el idioma predominante en el municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio de Perito Contador o Bachiller en ciencias y letras.
EXPERIENCIA	Manejo de sistemas de gobierno
HABILIDADES Y DESTREZAS	Resolución de problemas. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo. Manejo del paquete de Office. Conocimientos en código municipal, ley de contrataciones del estado, normas SNIP y el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad de Salcajá.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Publicación de documentos de proyectos en el plazo de ley en los sistemas de GUATECOMPRAS, SNIP y Sistema de Rendición de Cuentas de los Gobiernos locales CGC. Dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad de Salcajá. Del control y archivo de la documentación de proyectos que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación	Recibir indicaciones	X		
	Personal de la Dirección Municipal de Planeación	Socializar temas del área		X	
	Personal de las demás dependencias de la Municipalidad	Comunicación		X	
	Supervisores de obras	Supervisar los gastos realizados	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Creación y seguimiento de adquisiciones de bienes, productos, suministros y/o servicios (GUATECOMPRAS)
Creación y seguimiento y evaluación de proyectos en el SNIP.
Manejo del sistema electrónico para la administración de procesos de proyectos de consejo de desarrollo SIPROCODE
Registro y control de expedientes de proyectos.
Registro de avances físicos y financieros de proyecto en SNIP, GUATECOMPRAS Y Portal de rendición de cuentas de gobiernos locales de la CGC.
Creación de encuestas digitales para obtener información de beneficiarios directos de los proyectos que se ejecutan en el municipio.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I de Planificación
NIVEL ACADÉMICO	Estudiante de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Tiene a su cargo la organización y planificación de proyectos de infraestructura	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Que domine el idioma predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS		Bachiller en dibujo de construcción Poseer estudios Universitario de las carreras de ingeniería civil o arquitectura
EXPERIENCIA		Mínimo un año en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS		En trabajo topográfico de proyectos de infraestructura. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar planos constructivos y documentos técnicos. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo. Manejo del paquete de Office Manejo de programas Civil CAD, Autocad, equipo topográfico.
AUTORIDAD		Estudio de factibilidad y AGRIP.
RESPONSABILIDAD		Realizar estudios de factibilidad de los proyectos de infraestructura. Realizar la herramienta AGRIP. Realizar topografías. Entrega de juego de planos de los distintos proyectos que se planifiquen en la dirección municipal de planificación.
RELACIONES DE TRABAJO		
		FRECUENCIA



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	Director/a. de la Dirección Municipal de Planificación	Recibir órdenes e instruccione s sobre las labores propias de su puesto	X		
	Encargado de Planificación	Recibir órdenes e instruccione s sobre las labores propias de su puesto	X		
	Con el personal de la Direccion Municipal de Planificación	Información		X	
	Con las demás dependencias de la Municipalidad	Información		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)
Elaboración del perfil de proyectos de infraestructura. Elaboración de estudio de factibilidad de proyectos de infraestructura AGRIP
Levantamientos topográficos
Trabajo de gabinete.
Apoyo en mediciones cuando se requiera por supervisión
Apoyo en diseño y planificación de proyectos de infraestructura
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar II de Planificaciones
NIVEL ACADÉMICO	Estudiante de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Tiene a su cargo la organización y planificación de proyectos de infraestructura.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Que domina el idioma predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS		Bachiller en dibujo de construcción Poseer estudios Universitario de las carreras de ingeniería civil o arquitectura.			
EXPERIENCIA		Mínimo un año en trabajos similares			
HABILIDADES Y DESTREZAS		En trabajo topográfico de proyectos de infraestructura. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar planos constructivos y documentos técnicos. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo. Manejo del paquete de Office Manejo de programas Civil CAD, Autocad, equipo topográfico.			
AUTORIDAD		Ninguna			
RESPONSABILIDAD		Realizar topografías. Entrega de juego de planos de los distintos proyectos que se planifiquen en la dirección municipal de planificación. Realizar topografías.			
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	Con el Director/a de la Dirección Municipal de Planificación	Recibir instrucciones sobre las labores propias de su puesto	X		
	Encargado de Planificaciones	Recibir instrucciones sobre las labores propias de su puesto	X		
	Con sus compañeros de Dependencia	Información		X	
	Con las demás Dependencias de la Municipalidad	Información		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Elaboración de la herramienta de análisis de gestión de riesgo en proyectos de inversión pública AGRIP					
Levantamientos topográficos					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Trabajo de gabinete
Apoyo en mediciones cuando se requiera por supervisión
Apoyo en diseño y planificación de proyectos de infraestructura
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.

POT

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Salcajá

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Ordenamiento Territorial
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Oficial I de Control de Obras Oficial II de Catastro Encargado/a de IUSI
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 predominante en el municipio. Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Título Universitario en Licenciatura en Arquitectura o carrera afín, preferiblemente especialización en Urbanismo o Desarrollo Territorial Colegiado Activo
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a Arquitectura, Ordenamiento Territorial o Urbanismo
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de software de diseño asistido por computadora (Computer Assisted Design - CAD-), tales como AutoCAD, Artlantis, Arcgis Conocimiento de las leyes municipales
AUTORIDAD	Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con al Plan de Ordenamiento Territorial Para brindar asesoría en temas de Ordenamiento Territorial y Urbanismo Para proponer la implementación de estrategias para el mejoramiento de la Administración del Ordenamiento Territorial del Municipio. Con el personal a su cargo
RESPONSABILIDAD	Del equipo e instrumentos de la oficina De la documentación de la oficina, para su Gestión



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención, planificación y comunicación de actividades relacionadas al Plan y Reglamento de Ordenamiento Territorial		X	
	Instituciones público/privadas	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal	Recibir instrucciones, coordinación de diligencias, comisiones y otras, relacionadas al Ordenamiento Territorial	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Concejo Municipal, Secretaría y Juzgado de Asuntos Municipales y Juzgado de Asuntos de Tránsito en la coordinación del cumplimiento de disposiciones municipales relacionadas con el Ordenamiento Territorial	Brindar información y recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Planificación	Coordinación de actividades	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Manejo de personal a su cargo	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Opinar y emitir dictamen técnico de conformidad con lo establecido en el reglamento y otras normas de su competencia.					
Coordinar la formulación de programas, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial.					
Coordinar con otras entidades públicas y privadas todo lo relativo a la gestión de implementación del Plan de Ordenamiento de Salcajá.					
Presentar toda disposición, suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Ordenamiento Territorial.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Dar seguimiento a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial
Velar por la conformación y seguimiento de la Junta de Ordenamiento Territorial.
Participar en la deliberación de casos no contemplados que ameriten dictamen de la Junta de Ordenamiento Territorial.
Las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.
Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria
Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.
Elaboración de Presupuesto Financiero de su dependencia anualmente
Elaboración de Plan de Vacaciones de su dependencia
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 actividades culturales y de feria.
Participación en capacitaciones
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial I Unidad de Control de Obras.
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Ordenamiento Territorial
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	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.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares Experiencia comprobable en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	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 Manejo de software de diseño asistido por computadora (CAD) Conocimiento de las leyes municipales. Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo de



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			sus funciones, tales como Inspecciones o Comisiones.		
RESPONSABILIDAD			Del equipo e instrumentos de la oficina De la documentación de la oficina, para su gestión.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a las solicitudes de los mismos, relacionadas a inspecciones , emisión de licencias de construcción entre otros.			
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Realización de diligencias relacionadas a inspecciones previas a la emisión de licencias o			



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		supervisiones de obras municipales, según se requiera.			
	Unidades ejecutoras	Ejecución de las actividades propias de la Municipalidad			
	Compañeros de dependencia	coordinación, programación y ejecución de actividades propias de la oficina			
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial.					
Aprobar o denegar según corresponda la construcción de proyectos de obra pública y privada a través de la emisión de licencias.					
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.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Reportar de oficio al Juzgado de Asuntos Municipales el incumplimiento de las condiciones que fueren parte de una licencia, dictamen o autorización.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial II Unidad de Catastro.
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Ordenamiento Territorial
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Es un puesto administrativo que se encarga de conformar técnicamente el registro catastral del municipio conforme las disposiciones legales existentes	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	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.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	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 Manejo de software de diseño asistido por computadora (CAD) Conocimiento de las leyes municipales. Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo de sus funciones, tales como Inspecciones o



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Comisiones, e intervenciones relacionadas a la conformación del Catastro. Para asesorar a las distintas dependencias municipales sobre proyectos relacionados con Catastro y límites territoriales, entre otras funciones relacionadas al puesto.				
RESPONSABILIDAD	Del equipo e instrumentos de la oficina De la documentación de la oficina, para su gestión Sobre la gestión y actualización de la Base de Información Geográfica del municipio.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a las solicitudes o denuncias de los mismos.		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	La realización de diligencias relacionadas a inspecciones			



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		o supervisión relativa a denuncias presentadas			
	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la ejecución de las actividades propias de la Municipalidad Con la Dirección Municipal de Planificación Con sus compañeros de dependencia	Coordinación, programación y ejecución de actividades propias de la oficina	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Conformar técnicamente el registro catastral del municipio conforme las disposiciones legales existentes.					
Efectuar mantenimiento y actualizar progresivamente la Base de Información Geográfica y elaborar los mapas temáticos necesarios.					
Acompañar el proceso de definición de límites del municipio en coordinación con el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Elaborar un inventario de los bienes inmuebles municipales y del Estado dentro del Municipio.
Autorizar la licencia de desmembración de fracciones de inmuebles.
Verificar que la alineación municipal de predios, caminos construcciones y otros; se cumpla se cumpla con el presente reglamento.
Asignar nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con él con el Plan de ordenamiento Territorial, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial.
Atender las denuncias de vecinos respecto a problemas de linderos y de uso de predios.
Diseñar e implementar un sistema de control de avalúos y auto avalúos
Asesorar a los contribuyentes, para que cumplan con su obligación tributaria territorial.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado/a IUSI.
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Ordenamiento Territorial
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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).	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio, preferiblemente Perito Contador, Administrador de Empresas o carrera afín.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Estudios o Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares. Experiencia comprobable en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Plan de Ordenamiento Territorial y su Reglamento Disposiciones Municipales, Conocimiento de las leyes municipales Conocimiento de la Ley del Impuesto Sobre Inmuebles (IUSI) y leyes conexas entre otras Conocimiento de las leyes municipales. Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

AUTORIDAD			Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones, tales como Inscripción de Bienes Inmuebles, conformación de expedientes entre otros Para asesorar a las distintas dependencias municipales sobre consultas relacionadas al IUSI entre otras funciones relacionadas al puesto.		
RESPONSABILIDAD			Del equipo e instrumentos de la oficina De la documentación de la oficina, para su gestión Del resguardo, depuración y actualización del archivo de Contribuyentes del IUSI, tanto en físico como en digital.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a las solicitudes o denuncias de los mismos.		X	
RELACIONES INTERNAS	Director/a de Ordenamiento Territorial	delegación de funciones, supervisión	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		de la misma, así mismo en la formulación de estrategias para el registro y cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)			
	Tesorería Municipal	el traslado de los registros de nuevos usuarios y detalles de cobro y morosidad en la forma y modo	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Registro de nuevos bienes inmuebles que se van a inscribir: proporcionar formulario, brindar asistencia durante el llenado del mismo.					
Revisión de expedientes del bien inmueble sujeto a inscripción					
Ingresar nuevos contribuyentes al sistema de portal de gobiernos locales					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Trasladar perfil a Tesorería Municipal para su aprobación.
Crear el expediente del bien inmueble registrado identificando por zona, Número de finca, folio y libro.
Resguardo de archivo, tanto en físico como en digital
Gestión de desmembraciones y cambios de capital, entre otras relacionadas a los bienes inmuebles registrados
Depuración y actualización del sistema y archivo: físico y digital.
Generación de multas de IUSI: cuatrimestral.
Trasladar a Tesorería Municipal la información de morosidad.
La Unidad de IUSI tiene relación directa con la Unidad de Catastro, para trasladar los datos de los inmuebles inscritos al IUSI.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de la Ventanilla Única Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Ordenamiento Territorial
PERSONAS A CARGO	Receptor(a) de la ventanilla única municipal
OBJETIVO DEL CARGO	
Es un puesto administrativo encargado de brindar asistencia y apoyo a los vecinos en el proceso de inscripción de propiedades, instalación de agua potable, drenaje, traspasos entre otros	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio, Estudios o Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares. Experiencia comprobable en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de las leyes municipales Conocimiento de la Ley Del ISUI ENTRE OTRAS Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones, entre otros Para asesorar a las distintas dependencias municipales sobre consultas relacionadas a las funciones puesto.
RESPONSABILIDAD	Del equipo e instrumentos de la oficina De la documentación de la oficina, para su gestión Del resguardo, depuración y actualización del archivo de Contribuyentes del IUSI,



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			tanto en físico como en digital.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a las solicitudes o denuncias de los mismos		X	
RELACIONES INTERNAS	Director/a de Ordenamiento Territorial	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)	X		
	Tesorería Municipal	traslado de los registros de nuevos	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		usuarios y detalles de cobro y morosidad en la forma y modo establecidos			
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Dirigir la ventanilla Única.					
Atender la ventanilla Única.					
Solicitar a Catastro Municipal el registro del inmueble					
Escanear documentación y subirla a la nube.					
Llenar el formulario de solicitud del servicio (agua potable o drenaje) o solvencia municipal.					
Revisar y actualizar los datos del contribuyente en Servicios GL.					
Revisar si está al día en sus pagos en Servicios GL.					
Generar la solvencia municipal inmediata si está al día en sus pagos o carezca de servicios.					
Requerir la autorización de la Solvencia inmediata al encargado de Tesorería Municipal					
Conformar expedientes físicos y digital y asignar Número.					
Trasladar expedientes a donde corresponde					
Dar seguimiento a los expedientes trasladados en la plataforma digital					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Concluir las solicitudes, contactar a los solicitantes y entregar documentación.
Resolver los problemas que se susciten en la ventanilla Única
Coordinar con las dependencias de Tesorería Municipal, Servicios Públicos, otros
Archivar adecuadamente la documentación a su cargo.
Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
Tener control sobre el acceso al archivo digital.
Apoyar al receptor (a) de la Ventanilla Única en la atención al vecino
Apoyar en lo que sea requerido al Director (a) de Ordenamiento Territorial,
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	RECEPTOR(A) DE LA VENTANILLA UNICA MUNICIPAL
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Ordenamiento Territorial
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Es un puesto administrativo encargado de brindar asistencia y apoyo a los vecinos en el proceso de inscripción de propiedades, instalación de agua potable, drenaje, traspasos entre otros	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio, Estudios o Título Universitario



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de las leyes municipales Conocimiento de la Ley del USI ENTRE OTRAS Conocimiento de las leyes municipales Conocimiento de la Ley Del ISUI ENTRE OTRAS Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones, entre otros Para asesorar a las distintas dependencias municipales sobre consultas relacionadas a las funciones puesto.
RESPONSABILIDAD	Del equipo e instrumentos de la oficina De la documentación de la oficina, para su gestión Del resguardo, depuración y actualización del archivo de Contribuyentes del IUSI, tanto en físico como en digital.
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a las solicitudes o denuncias de los mismos.		X	
RELACIONES INTERNAS	Director/a de Ordenamiento Territorial	Registro y cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)	X		
	Tesorería Municipal	traslado de los registros de nuevos usuarios y detalles de cobro y morosidad en la forma y modo establecidos	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atender la ventanilla Única					
Solicitar a Catastro Municipal el registro del inmueble.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Escanear documentación y subirla a la nube
Llenar el formulario de solicitud del servicio (agua potable o drenaje) o solvencia municipal
Revisar y actualizar los datos del contribuyente en Servicios GL
Revisar si está al día en sus pagos en Servicios GL
Generar la solvencia municipal inmediata si está al día en sus pagos o carezca de servicios.
Generar la solvencia municipal inmediata si está al día en sus pagos o carezca de servicios.
Requerir la autorización de la Solvencia inmediata al encargado de Tesorería Municipal
Conformar expedientes físicos y digital y asignar número
Trasladar expedientes a donde Corresponde
Dar seguimiento a los expedientes trasladados en la plataforma digital.
Concluir las solicitudes, contactar a los solicitantes y entregar documentación.
Resolver los problemas que se susciten en la ventanilla Única
Coordinar con las dependencias de Tesorería Municipal, Servicios Públicos, otros
Archivar adecuadamente la documentación a su cargo
Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
Tener control sobre el acceso al archivo digital.
Apoyar al encargado (a) de la Ventanilla Única en la atención al vecino
Apoyar en lo que sea requerido al director (a) de Ordenamiento Territorial



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR(A) DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Ordenamiento Territorial
PERSONAS A CARGO	-Auxiliar de la Administración del Cementerio Municipal -Custodio I y II del Cementerio Municipal
OBJETIVO DEL CARGO	
planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar las labores propias de acuerdo a manuales, Reglamentos y leyes que le competen.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio,



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Estudios o Título Universitario
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de leyes, manuales y reglamentos internos municipales ENTRE OTRAS Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones, entre otros Para asesorar a las distintas dependencias municipales sobre consultas relacionadas a las funciones puesto.
RESPONSABILIDAD	Del equipo e instrumentos de la oficina De la documentación de la oficina, para su gestión Del resguardo, depuración y actualización del archivo de Contribuyentes del IUSI, tanto en físico como en digital.
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a las solicitudes o denuncias de los mismos.		X	
RELACIONES INTERNAS	Director/a de Ordenamiento Territorial	Registro y cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)	X		
	Tesorería Municipal	traslado de los registros de nuevos usuarios y detalles de cobro y morosidad en la forma y modo establecidos	X		
	Custodios I y II del Cementerio	trabajo en coordinación para que se brinde un buen	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		servicio al vecino			
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Aplicar el presente reglamento y demás normas contenidas en otras disposiciones legales vigentes					
Atender a los vecinos en cualquier gestión que requieran del Cementerio Municipal					
Conocer y tramitar los procedimientos para la obtención y la venta o adjudicación de predios en los cementerios municipales, en cualquiera de sus formas					
Verificar, actualizar y llevar el control del archivo físico de predios del Cementerio Municipal					
Llevar el control digital de la base de datos del registro de los predios del Cementerio Municipal y mantenerla actualizada					
Coordinar con el usuario, el Custodio y el Auxiliar del Cementerio para realizar las inspecciones necesarias que se deban llevar a cabo como parte de los trámites para la adjudicación o venta de predios en cualesquiera de sus formas, o para la obtención de licencias que autoricen la utilización de sepulturas, remozamiento, construcción de nichos, mausoleos y todas aquellas que se requieran.					
Elaborar los planos producto de las inspecciones y el formulario de inspección					
Conformar los expedientes de cada una de las inspecciones para ventas, traspasos, reclamos, construcciones, ampliaciones y remozamientos de predios o nichos en el Cementerio Municipal					



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Elaborar los Títulos de propiedad para ventas, traspasos y reclamos de predios o nichos en el Cementerio Municipal.
Gestionar la autorización de los Títulos de Propiedad ante el alcalde Municipal y el visto bueno del Sindico Primero Municipal cuando sea necesario
Elaborar los permisos para construcciones o remodelaciones en predios o nichos en el cementerio municipal
Elaborar propuestas de mejoras en el Cementerio Municipal
Asistir en casos de emergencia al Cementerio Municipal para definir la ubicación y medidas del predio a utilizar.
Realizar todos los documentos necesarios para la gestión de tramites en el Cementerio Municipal
Mantener actualizada la base de datos en Autocad
Coordinar con la DMOT, las acciones y procedimientos para establecer el catastro del Cementerio Municipal
Establecer en conjunto con custodio I y II del cementerio municipal un programa del mantenimiento de las áreas comunes del Cementerio Municipal.
Establecer en conjunto con los custodios I y II del cementerio municipal un programa del manejo de desechos sólidos para el Cementerio Municipal
Denunciar cualquier tipo de anomalía en el Cementerio Municipal para aplicar las sanciones correspondientes
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.

Aplicar el presente reglamento y demás normas contenidas en otras disposiciones legales vigentes

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Ordenamiento Territorial
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar las labores propias de acuerdo a manuales, Reglamentos y leyes que le competen.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio, Estudios o Título Universitario
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de leyes, manuales y reglamentos internos municipales ENTRE OTRAS Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones, entre otros Para asesorar a las distintas dependencias municipales sobre consultas relacionadas a las funciones puesto.
RESPONSABILIDAD	Del equipo e instrumentos de la oficina De la documentación de la oficina, para su gestión Del resguardo, depuración y actualización del archivo de Contribuyentes del IUSI,



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			tanto en físico como en digital.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a las solicitudes o denuncias de los mismos.		X	
RELACIONES INTERNAS	Director/a de Ordenamiento Territorial	Registro y cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)	X		
	Tesorería Municipal	traslado de los registros de nuevos usuarios y detalles de cobro y morosidad en la forma y modo establecidos	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Custodios I y II del Cementerio				
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Aplicar el presente reglamento y demás normas contenidas en otras disposiciones legales vigentes,					
Atender a los vecinos en cualquier gestión que requieran del Cementerio Municipal					
Conocer y tramitar los procedimientos para la obtención y la venta o adjudicación de predios en el cementerio municipal, en cualquiera de sus formas					
Coordinar con el usuario, el Custodio I y II del Cementerio para realizar las inspecciones necesarias que se deban llevar a cabo como parte de los trámites para la adjudicación o venta de predios en cualesquiera de sus formas, o para la obtención de licencias que autoricen la utilización de sepulturas, remozamiento, construcción de nichos, mausoleos y todas aquellas que se requieran					
Elaborar propuestas de mejoras en el Cementerio Municipal					
Coordinar con los custodios I y II del Cementerio Municipal para que las construcciones y remozamientos se realicen de acuerdo a lo autorizado y dentro del plazo estipulado					
Asistir en casos de emergencia al Cementerio Municipal para definir la ubicación y medidas del predio a utilizar					
Elaborar propuestas de mejoras en el Cementerio Municipal					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Realizar todos los documentos necesarios para la gestión de tramites en el Cementerio Municipal
Verificar en los registros del Cementerio Municipal que los custodios hagan la inscripción correspondiente a las inhumaciones y exhumaciones
Colaboración en mantener actualizada la base de datos en Autocad
Coordinar con la Administración del Cementerio y la DMOT, las acciones y procedimientos para establecer el catastro del Cementerio Municipal
Mantener el control de las construcciones y remozamientos de sepulturas, nichos y mausoleos, a efecto de que las mismas se realicen de acuerdo al presente Reglamento;
Implementar un programa del mantenimiento de las áreas comunes del Cementerio Municipal
Ejecutar un programa del manejo de desechos sólidos para el Cementerio Municipal
Supervisar el cumplimiento de las condiciones de las Licencias de construcción, remozamientos y sepulturas
Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, hacerlo del conocimiento de la Administración del Cementerio Municipal, para la aplicación de las sanciones correspondientes
Denunciar cualquier tipo de anomalía a la Administración del Cementerio Municipal para aplicar las sanciones correspondientes
Colaborar en la elaboración de propuestas de mejoras en el Cementerio Municipal.
Colaborar en la realización de todos los documentos necesarios para la gestión de tramites en el Cementerio Municipal
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza,
Participar en capacitaciones

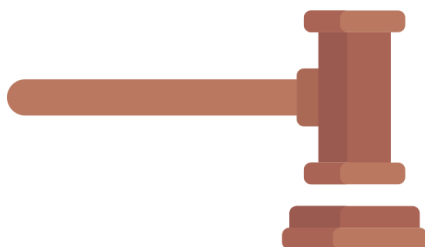


Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

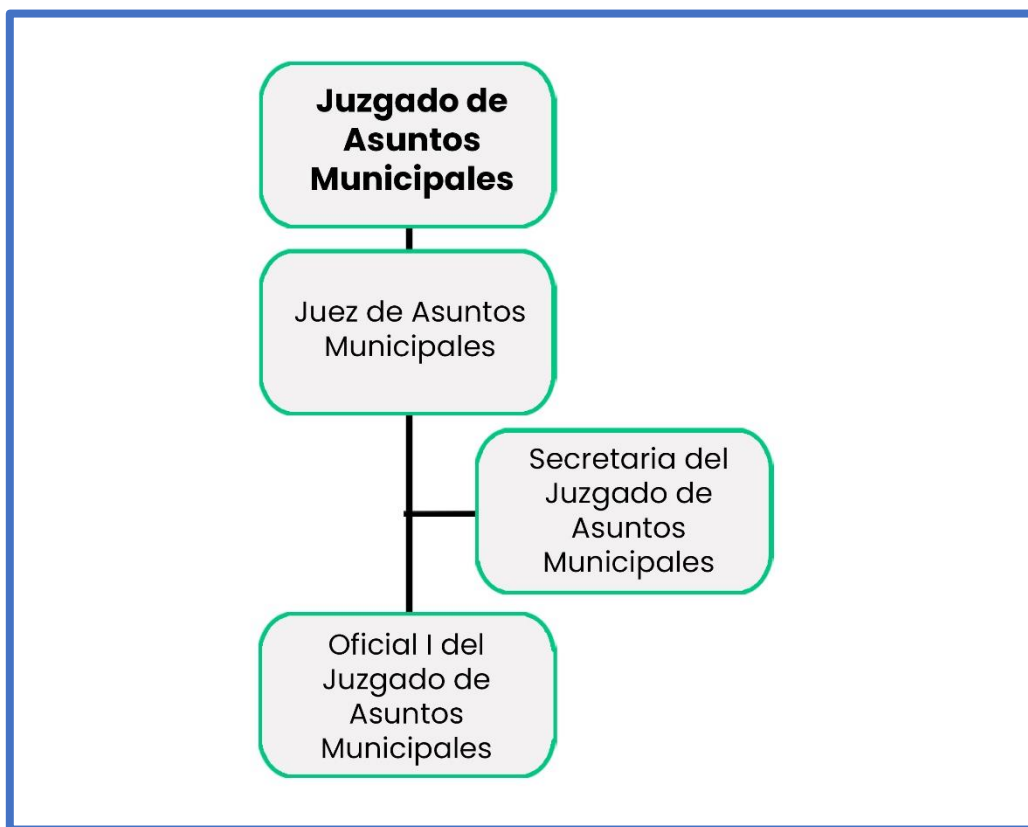
Participar en actividades culturales y de feria
Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
PERSONAS A CARGO	Secretaria/o Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
ESTUDIOS	Título Universitario en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado (a) y Notario (a) Colegiado Activo
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares. En el ejercicio del Derecho Administrativo
HABILIDADES Y DESTREZAS	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. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

AUTORIDAD			Sobre el secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y los oficiales.		
			En la decisión o juicio que se tome en relación a los casos, denuncias o diligencias que se deban resolver		
RESPONSABILIDAD			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.		
			De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Juez de Paz local	Transgresion es administrati vas concurren con hechos punibles.		X	
	Policía Municipal	Cumplimient o de asuntos		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		competencia del Juez.			
	Otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda	Cuando proceda		X	
	Vecinos	Atención a solicitudes, denuncias y casos y en el trámite y resolución de los mismos		X	
RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal	Asuntos relacionados con el cumplimiento o de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)

Atender las solicitudes, casos, denuncias o gestiones que presenten los vecinos del municipio

Manejo de libros de control administrativo, tales como, ingreso y egreso de titulaciones supletorias, conocimientos, actas, entre otros

Realizar inspecciones de campo cuando el caso lo amerite

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 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 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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

- 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 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.

Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria/o del Juzgado de Asuntos Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio, secretaria Bilingüe, Oficinista o carrera afín



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Estudios Universitarios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares. En el ejercicio del Derecho Administrativo
HABILIDADES Y DESTREZAS	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 Análisis e interpretación Comunicación Discreción Atención al Vecino Resolución de Conflictos Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

AUTORIDAD			En la resolución de actividades relacionadas a sus funciones y que sean designadas por su jefe inmediato superior		
RESPONSABILIDAD			Del cumplimiento de sus funciones De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo. Del trámite de las diligencias que ingresen al Juzgado		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Policía Municipal, Policía Municipal Preventiva. Cobradores Ambulantes y / o de Piso de Plaza	Cumplimient o de asuntos competencia del Juez.		X	
	Otros funcionarios municipales	Brindar información		X	
	Vecinos	Atención a solicitudes, denuncias y casos y en el trámite y			



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		resolución de los mismos			
RELACIONES INTERNAS	Juez/a de Asuntos Municipales	Asuntos relacionados con el cumplimiento o de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.					
Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo, procedentes de otras dependencias, instituciones y de personas interesadas.					
Acompañamiento al Juez/a de Asuntos Municipales para la inspección por denuncias de vecinos.					
Fraccionar actas del Juzgado de Asuntos Municipales y Certificarlas.					
Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes en su caso, tramitar aquellas que sean competencias de ese Juzgado					
Elaboración de circulares de avisos o información en general para la población, notas de prevención, por infringir normas municipales.					
Notas de suspensión temporal de obra, cuando infringe normas municipales de construcción.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Elaboración de convenios de pago.
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 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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares. Preferentemente originario u originaria del municipio Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio, Perito en Dibujo de Construcción, Bachiller



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares. En el desarrollo de actividades Administrativas
HABILIDADES Y DESTREZAS	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. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino Resolución de Conflictos
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Del cumplimiento de sus funciones



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.		
			Del fraccionamiento de contratos de arrendamiento de los distintos locales comerciales		
			Del trámite de las diligencias relacionadas a los espacios de Piso de Plaza y del Mercado Plaza Centro		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales	Cuando sea requerido			X
	Vecinos	Atención a solicitudes, denuncias, casos y en el trámite y resolución de los mismos		X	
	Policía Municipal	Cumplimiento de Asuntos		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		competencia del juez			
RELACIONES INTERNAS	Juez de Asuntos Municipales	Realización de funciones propias de la Municipalida d	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Elaboración de contratos de: parqueos y mercados					
Acompañamiento para la verificación y autorización de licencias de construcción, nomenclaturas, desmembraciones y verificaciones.					
Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales					
Tratar de dar solución a conflictos presentados por usuarios del mercado.					
Realizar registro de los documentos que se reciben en la unidad de abastos y entregar en el juzgado					
Días lunes: Visita e inspección en el Mercado Municipal.					
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.					

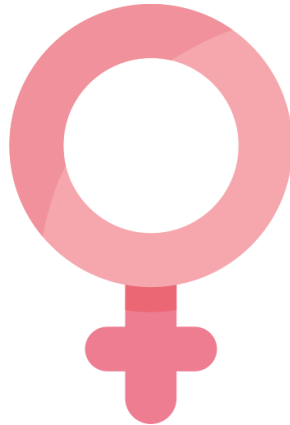


Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
OBJETIVO DEL CARGO	
Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que benefician el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Ser guatemalteca Residir en el municipio que la seleccione Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos."
ESTUDIOS	Estudios de nivel medio Maestra de educación Primaria Urbana o carrera afín. Estudios Universitarios Licenciatura en trabajo Social o Carrera afín.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similar				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento en Constitución de la República, ley de servicio Municipal, Código Municipal, ley del Femicidio reglamentos, ordenanzas, ley de acceso a la información entre otras. Trabajo en equipo. Liderazgo Dinamismo. Atención al vecino. Empatía. Relaciones interpersonales. Ética. Escucha activa. Discreción. Toma de decisiones.				
AUTORIDAD	Para la administración y coordinación de las actividades propias de la oficina				
RESPONSABILIDAD	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				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar y recabar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Ministerio público	Brindar y recabar información		X	
Organizaciones en contra de la violencia contra la mujer.	Brindar y recabar información		X	
COCODES.	Brindar y recabar información		X	
COMUDES.	Brindar y recabar información		X	
Helvetas	Brindar y recabar información		X	
Hospital Regional de Occidente	Brindar y recabar información		X	
Ministerio de Cultura y Deportes	Brindar y recabar información		X	
Grupos u Organizaciones de mujeres.	Brindar y recabar información		X	
Centro de Salud.	Brindar y recabar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Juzgado de Paz	Brindar y recabar información		X	
	INACIF.	Brindar y recabar información		X	
	Cooperativas	Brindar y recabar información		X	
	Personas u organizaciones de Migrantes (relaciones exteriores, consulados, ACNUR)	Brindar y recabar información		X	
	Universidades e Instituciones Educativas	Brindar y recabar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde Municipal.	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos.	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)
Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer
Proponer el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones
Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio
Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, el Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio
Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales
Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica
Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destreza
Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación con el objetivo de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio
Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Plural
Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social
Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio
Elaboración, mantenimiento y actualizaciones de diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
Asesoramiento, acompañamiento y seguimiento a víctimas de violencia contra la mujer
Mantener un registro de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
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.
Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los 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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Lograr la participación activa y organizada de las mujeres, fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio: Maestra de Educación primaria urbana, para el hogar o bachiller o carrera similar.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Estudios técnicos y universitarios o ser trabajadora social		
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS	Organización. Orden. Control. Análisis Creatividad. Trabajo en equipo. Análisis. Proactividad. Extroversión. Atención a vecinos /a. Coordinación. Conocimiento en Constitución de la República, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, ley del Femicidio reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas Municipales y entre otras.		
AUTORIDAD	Ninguna		
RESPONSABILIDAD	Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral.		
RELACIONES DE TRABAJO			
			FRECUENCIA



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar y recabar información		X	
	Grupo de mujeres	Brindar y recabar información		X	
	Ministerio PÚBLICO.	Brindar y recabar información		X	
	Juzgados de Paz.	Brindar y recabar información		X	
	ONGs	Brindar y recabar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde Municipal.	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Atender a las y los vecinos con la cortesía y responsabilidad debida.	
Atender a las demandas de la Coordinadora, con obediencia y apego a la ley	
Coordinar acciones con la Coordinadora en las diferentes actividades dentro y fuera de la oficina.	
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.	
Articular acciones con la comisión municipal de la mujer, coordinadora y grupos de mujeres	
Monitorear y evaluar los proyectos realizados para el beneficio de las mujeres.	
Proponer proyectos de beneficio a las mujeres del municipio	
Participar en actividades culturales y de feria.	
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.	
Participar en capacitaciones.	
Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos	
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	

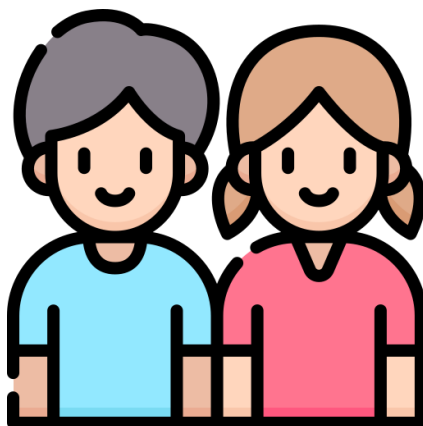


Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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



**Municipalidad de Salcajá
Quetzaltenango, Guatemala, C.A.**



**OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Psicóloga Municipal
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferiblemente originaria del Municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Estudios de nivel medio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Estudios Universitarios Licenciatura en trabajo Social o Carrera afín.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento en Constitución de la República, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, ley del Femicidio, derechos a la niñez, juventud y adolescencia reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas Municipales y entre otras. 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.

AUTORIDAD			Para la administración y coordinación de las actividades propias de la oficina son propiamente de la administradora		
RESPONSABILIDAD			Brindar servicio de atención, seguimiento acompañamiento, orientación, derivación a las personas en casos de desprotección y vulneración de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar y recabar información		X	
	Niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio.	Brindar y recabar información		X	
	Procuraduría General de la Nación	Brindar y recabar información		X	
	Policía Nacional Civil.	Brindar y recabar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Ministerio Público.	Brindar y recabar información		X	
Juzgados de Niñez Y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	Brindar y recabar información		X	
Organizaciones en contra de la violencia contra la Niñez, Adolescencia y Juventud.	Brindar y recabar información		X	
Organización Internacional para las Migraciones	Brindar y recabar información		X	
COCODES	Brindar y recabar información		X	
COMUDES	Brindar y recabar información		X	
Consejo de la Niñez y Adolescencia	Brindar y recabar información		X	
Consejo de la Juventud	Brindar y recabar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Centro de Salud.	Brindar y recabar información		X	
Juzgado de Paz.	Brindar y recabar información		X	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses INACIF.	Brindar y recabar información		X	
Universidades e Instituciones Educativas	Brindar y recabar información		X	
Personas u organizaciones de migrantes (Relaciones Exteriores Consulados ACNUR,)	Brindar y recabar información		X	
Procuraduría de Derechos Humanos.	Brindar y recabar información		X	
Mancomunidad Metrópoli de los Altos	Brindar y recabar información		X	
Juzgado de Familia.	Brindar y recabar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Hospital Regional de Occidente.	Brindar y recabar información		X	
	Ministerio de Cultura Y Deportes	Brindar y recabar información		X	
	Consejo Nacional de Adopciones.	Brindar y recabar información		X	
	Centros educativos	Brindar y recabar información		X	
	Grupos de Comadronas	Brindar y recabar información		X	
	Cooperativas.	Brindar y recabar información		X	
	Club Sociales.	Brindar y recabar información		X	
	Iglesias	Brindar y recabar información		X	
	Centro de Atención de Capacitación (CAP) Quetzaltenango.	Brindar y recabar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde Municipal	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales	Brindar información	X		
	DAFIM	Brindar información	X		
	DMP	Brindar información	X		
	Secretaria Municipal	Brindar información	X		
	Unidad de Compras y Suministros	Brindar información	X		
	Informática	Brindar información	X		
	Relaciones Publicas	Brindar información	X		
	Policía Preventiva	Brindar información	X		
	Departamento de Servicios Públicos Municipales,	Brindar información	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Almacén y Bodega Municipal	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Elaboración del plan operativo anual POA					
Elaboración del plan de trabajo					
Asesoramiento acompañamiento y seguimiento de víctimas de Violencia contra la mujer					
Ejecución de proyectos					
Capacitaciones sobre temas de la coyuntura actual					
Conmemoraciones y celebraciones de fechas planificadas en el POA (día internacional de la mujer, día de la madre, conmemoración del día de la no violencia contra la mujer)					
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					
Asesoramiento, acompañamiento y seguimiento a víctimas de violencia contra la mujer					
Mantener un registro de organizaciones vinculadas en el tema de niñez y adolescencia orientadas a promover la equidad en el municipio.					
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.					
Informar permanentemente al Alcalde Municipal sobre la situación de la niñez y adolescencia como las familias del municipio y formular propuestas.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Planificar los proyectos a realizarse.
Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
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.
Coordinación, Gestión, prevención, capacitación, Atención, Acompañamiento, Detección, Derivación, Seguimiento de casos.
Atención a personas migrantes.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Psicóloga Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
PERSONAS A CARGO	Ninguno.
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar atención psicológica a niños, adolescentes y vecinos en general que requieren atención	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Manejo de técnicas de intervención. Conocimiento en Terapias psicológicas. 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). Constancia de Agresor Individual tramitada ante el Registro de Agresores Sexuales (RENAS) del Ministerio Público Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferentemente originario u originaria del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.				
ESTUDIOS	Licenciatura en Psicología Clínica o General.				
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similar				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento en Constitución de la República, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, ley del Femicidio				
AUTORIDAD	Ninguna.				
RESPONSABILIDAD	Brindar y dar seguimiento a las terapias psicológicas.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Pacientes	Brindar atención		X	
	Vecinos	Brindar atención		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal.	Brindar atención e información	X		
	Concejo Municipal.	Brindar atención e información	X		
	Dirección de Recursos Humanos.	Brindar atención e información	X		
	Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.	Brindar atención e información	X		
	Oficina de Compras y Suministros	Brindar atención e información	X		
	Bodega Municipal	Brindar atención e información	X		
	DAFIM.	Brindar atención e información	X		
	Dependencias Municipales.	Brindar atención e información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Elaborar normas y procedimientos para el buen funcionamiento de la Clínica Municipal de Psicología.
Atender propuestas del Concejo Municipal de Salcajá y de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
Apoyar a la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud en las actividades que se realicen en beneficio de la niñez de Salcajá.
Coordinación con la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud para la atención de casos que requieran de atención psicológica.
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Atención a padres de niños y jóvenes en el sistema educativo que requieran Adecuación Curricular por Necesidades 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.
Elaboración del plan Operativo Anual (POA) en el mes de agosto de cada año junta mente con la Encargada de la comisión de la Niñez juventud Adolescencia y Juventud, y Coordinadora de la Oficina de la Niñez, Juventud y Adolescencia
Entrega del Pla Operativo Anual (POA) en el mes de septiembre de cada año, con el visto Bueno de la Encargada de la Comisión de la Niñez Juventud y Adolescencia a: señor Alcalde Municipal, Concejo municipal y 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.
Presentar Memoria de Labores en el mes de enero de cada año a Encargada (a) de la comisión de Niñez adolescencia y juventud, a Coordinadora de la Oficina de la Niñez juventud adolescencia, Alcalde Municipal, y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
Atención a pacientes referidos por la Oficina de la Niñez Adolescencia y juventud, así también referidos por otras instituciones.
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
Participar en capacitaciones.
Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos



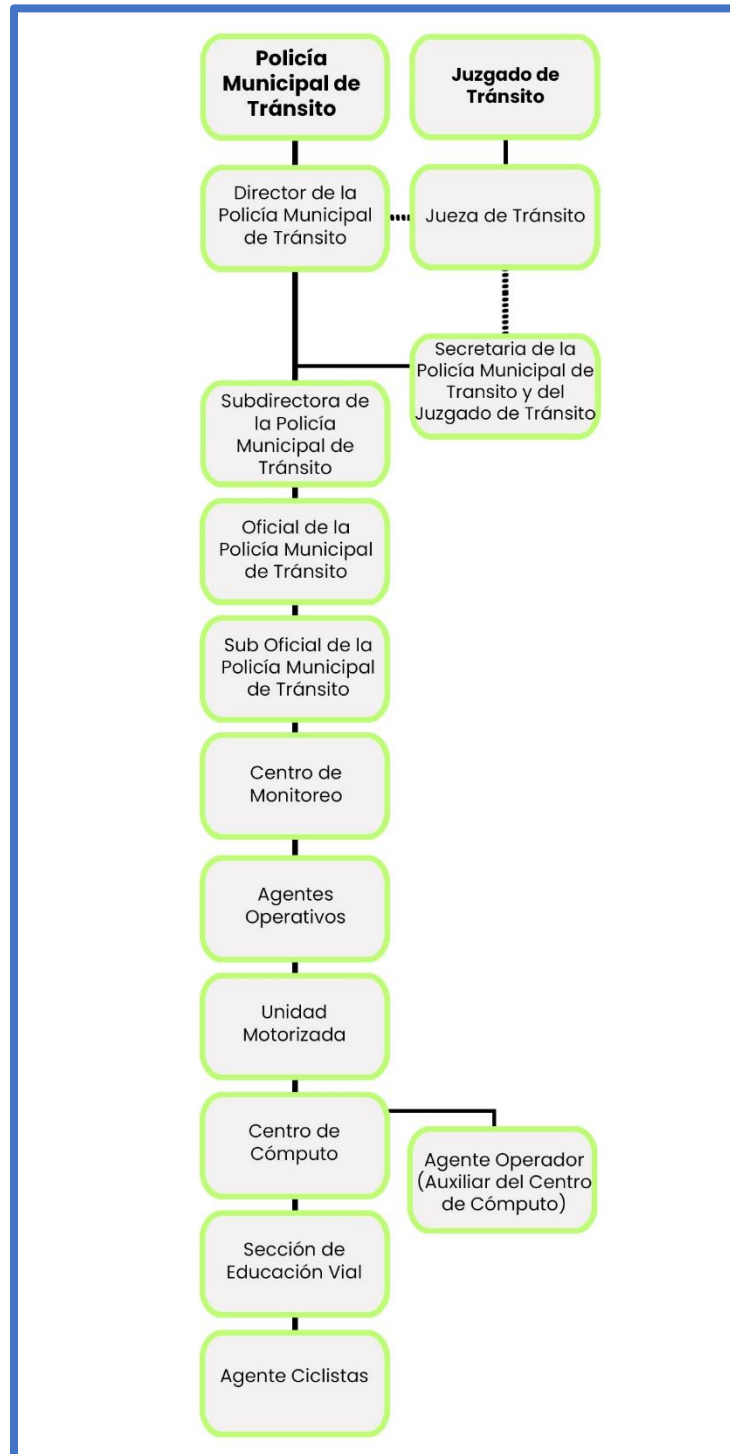
Municipalidad de Salcajá
Quetzaltenango, Guatemala, C.A.



POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal.
PERSONAS A CARGO	Sub Director/a de la Policía Municipal de Tránsito, Secretario/a Oficiales, Digitador/Radio operador, Encargado Centro de Monitoreo y cámaras. Motoristas, Instructores, Agentes peatonales
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Manejo de la información geográfica del Municipio. Manejo de las Leyes de Tránsito. Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial.
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio. Conocimientos relacionados al puesto (3 años mínimo). Graduado como agente de la Policía Municipal de Tránsito.
EXPERIENCIA	Tres años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino.
AUTORIDAD	Dirigir el accionar de la Policía Municipal de Tránsito
RESPONSABILIDAD	Personal bajo su cargo. Sistema de Multas Transito NET. Enlace de Multas con la entidad bancaria.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar información		X	
	Policía Nacional Civil.	Brindar información		X	
	Policía Municipal.	Brindar información		X	
	Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde Municipal.	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos.	Brindar información	X		
	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	Brindar información	X		
	Dirección Administrativa	Brindar información	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Financiera Integrada Municipal.				
	Juzgado de Asuntos Municipales	Brindar información	X		
	Auditoría Interna.	Brindar información	X		
	Dirección de Ordenamiento Territorial.	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
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.					
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					
Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.					
Efectuar los trámites internos administrativos de personal (proceso de contratación, (Bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal)					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Tener el control del sistema de multas para su correcta utilización y fiscalización correspondiente
Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento, a solicitud de los medios de comunicación.
Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento
Supervisar puntos de servicios, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.
Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la Dirección.
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.
Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
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.
Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito.
Solicitar la autorización a la Autoridad Administrativa superior, la compra de bienes y servicios para uso de la Dirección de la PMT
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
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.
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.
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 y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Sub Director/a de la Policía Municipal de Tránsito.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAS A CARGO	Ninguno.
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Manejo del paquete de Office. Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito. Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial. 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 que predominante en el municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio. Conocimientos relacionados al puesto (3 años mínimo). Graduado como agente de la Policía Municipal de Tránsito.
EXPERIENCIA	Tres años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo equipo. Organización. Análisis e interpretación. Comunicación. Atención al cliente. Relaciones interpersonales. Empatía. Cordialidad.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Instrumentos de oficina. Vehículos. Radiotransmisor Conos. Rótulos. Lámparas LED. Cintas reflectoras. Libreta Ley y Reglamento de Tránsito
RELACIONES DE TRABAJO	
	FRECUENCIA



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Brindar información	X		
	Alcalde Municipal	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos	Brindar información	X		
	Dependencias municipales	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atender al vecino y público en general					
Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.					
Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.					
Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo al lugar donde se realizará alguna actividad que requiera apoyo de la Policía Municipal de Tránsito.					
Analizar el impacto vial que provoque la actividad.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Efectuar planes de operación para cubrir eventos de mayor magnitud, previa autorización del Director de PMT.
Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestiónamiento.
Llevar y hacer del conocimiento del Director de PMT, el archivo digital de fotografías y videos, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.
Acompañar el control de cotizaciones y/o compras que se efectúa para la Policía Municipal de Tránsito.
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
Llevar las estadísticas de todas las actividades.
Extender multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito
Redactar las metas mensuales.
Realizar reuniones periódicas con los oficiales de cada grupo de servicio, previa autorización de Dirección de PMT
Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior
Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le indique por parte del Superior.
Llevar el control de los programas de educación vial



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Coordinar operativos para fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago, previa autorización de Dirección.
Realizar operativos de alcoholemia cuando lo indique el Director
Realizar operativos de velocidad cuando lo indique el Director de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
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
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario/ a del Juzgado de Tránsito y de la Policía Municipal de Tránsito
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito y Juez de Tránsito
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Aumentar la eficiencia de la labor de la administrativa Policía Municipal de Tránsito, velar por la buena atención al Público.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Manejo del paquete de office. Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito. Conceptos de la Administración de Tránsito y Seguridad Vial. 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 que predominante en el municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.				
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio (secretaria). Graduado como agente de la Policía Municipal de Tránsito.				
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Discreción. Dinamismo. Trabajo en equipo Análisis e interpretación Organización Comunicación Atención al vecino				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Materiales de oficina. Documentos de correspondencia, solicitudes, circulares.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente.					
Llevar los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia.					
Distribución de informe detallado de puestos de servicios de Policías Municipales de Tránsito a Centro de Monitoreo, Central de Radio y Centro de Computo.					
Control de novedades y solicitudes de apoyo y presentar al director.					
Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el director de PMT.					
Elaborar las providencias que se dirigen al juzgado de asuntos municipales de tránsito acompañando los reportes de los oficiales de tránsito.					
Atender al público.					
Atender el teléfono					
Redactar informes y otros documentos que le indique el director o Juez/a de Asuntos de Tránsito.					
Ordenar y archivar papelería					
Clasificación y distribución de archivos de la PMT					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Solicitar Producto a Almacén y Bodega Municipal
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
Actividades Internas 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito
PERSONAS A CARGO	Sub Oficial
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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. Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferentemente originario u originaria del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de Nivel Medio. Conocimientos relacionados al puesto (2 años mínimo). Graduado como agente de la Policía Municipal de Tránsito.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Equipo de cómputo. Materiales de oficina. Vehículos. Radiotransmisores.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Documentos. Conos. Separadores viales Rótulos. Lámparas LED. Cintas reflectoras. Materiales de señalización.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar información			X
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Brindar información		X	
	Alcalde Municipal	Brindar información		X	
	Juez del juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	Brindar información		X	
	Director PMT	Brindar información		X	
	Dirección de Recursos Humanos	Brindar información		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Controlar y dirigir a los agentes de la Policía Municipal de Tránsito a su cargo.	
Coordinar las actividades diarias, puestos y turnos de los agentes.	
Distribuir equipo y material móvil a utilizar	
Asignación de agentes de la Policía Municipal de Tránsito en los diferentes puestos de servicio.	
Comunicación y coordinación con Dirección y Sub Dirección de PMT.	
Redactar reporte de faltas de los agentes al reglamento interno y dirigirla a la dirección de la PMT.	
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 Sub director 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	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo
Brindar seguridad y asistencia a los agentes mediante patrullajes constantes
Controlar el uso de los vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito
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
Informe del desempeño de los elementos durante las actividades cubiertas
Dar información a vecinos de modificaciones en el tránsito vehicular
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAS A CARGO	Ninguno.
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Manejo de la información geográfica del Municipio. Manejo del paquete de office. Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio. Agente graduado de Policía Municipal de Tránsito.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA		Experiencia comprobada de 1 año en puestos similares		
HABILIDADES Y DESTREZAS		Observación. Comunicación. Organización. Numérica. Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino		
AUTORIDAD		Ninguna		
RESPONSABILIDAD		Equipo de comunicación. Papelería. Instrumentos de oficina. Equipo de cómputo.		
RELACIONES DE TRABAJO				
CONTACTOS	¿CON QUIEN?		FRECUENCIA	
			Permanente	Ocasional



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		¿PARA QUE?			
RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	Director de PMT	Brindar información	X		
	Subdirector de PMT	Brindar información	X		
	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	Brindar información	X		
	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	Brindar información	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el municipio que se relacionen al tránsito					
Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía Municipal de Tránsito.					
Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Oficial cuando se le requiera el apoyo.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
Brindar seguridad al agente mediante apoyo y patrullajes constantes de supervisión
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.
Cumplir con los objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la corporación Municipal.
Asistir a las reuniones periódicas que el Director de la Policía Municipal de Tránsito disponga.
Informar sobre los tiempos de envío de los vehículos de la Policía Municipal de Tránsito a sus distintos servicios.
Suplir al Oficial en caso de ausencia
Otras inherentes al 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, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Agente Digitador de la Policía Municipal de Tránsito
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Manejo de la información geográfica del Municipio. Manejo del paquete de office. Manejo de la plataforma propia de ingreso de Multas. 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 que predominante en el municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio. Agente graduado de Policía Municipal de Tránsito.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de un año en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS	Observación. Comunicación. Organización. Numérica. Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Sistema de Control de Multas y software adicional. Equipo de comunicación. Papelería.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Instrumentos de oficina. Equipo de cómputo.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	Director de PMT	Brindar información	X		
	Subdirector de PMT	Brindar información	X		
	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Digitación y archivo de Boletas de Aviso, Requerimiento de pago y Citación					
Velar por el correcto funcionamiento del Software de Control de Multas y demás equipo a su cargo					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Efectuar el informe mensual de actividades realizadas.
Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos
Reporte mensual de boletas computadas, ingresos, anulaciones y descuentos de forma mensual, trimestral, semestral y anual
Enviar y realizar descarga de datos de pago de multas con la entidad bancaria
Reporte mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del Director, Alcalde Municipal y para las memorias
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Agente Operador Auxiliar I,II de la Policía Municipal de Tránsito
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Manejo de la información geográfica del Municipio. Manejo del paquete de office. Manejo de la plataforma propia de ingreso de Multas. 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 que predominante en el municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio. Agente graduado de Policía Municipal de Tránsito.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de un año en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Observación. Comunicación. Organización. Numérica. Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Sistema de Control de Multas y software adicional. Equipo de comunicación.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Papelería. Instrumentos de oficina. Equipo de cómputo.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS					
RELACIONES INTERNAS	Director de PMT	Brindar información	X		
	Subdirector de PMT	Brindar información	X		
	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	Brindar información	X		
	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	Brindar información	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio
Atención al cliente
Atener vía telefónica al vecino y público en general.
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
Verificación en el Sistema Bancario que las multas hayan cargado y llevar el control correspondiente al mismo.
Entrega de Talonarios a los agentes con la autorización previa del encargado de centro de digitación
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Archivar y llevar un control de informes de trascendencia de 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.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado Centro de Monitoreo de la Policía Municipal de Tránsito.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Manejo de paquetes operativos. Manejo de Conceptos de Redes de Informática Manejo de conceptos relacionados a cámaras y conectividad. Conocimiento de Office, Windows, internet. Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles. Preferentemente originario u originaria del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio preferiblemente en el área de informática. Graduado como Agente de la Policía Municipal de Transito
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Equipo de cómputo. Cámaras. Videocámaras. Radiotransmisor. Instrumentos de oficina. Papelería.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Grabaciones sumamente confidenciales.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos del municipio	Brindar información	X		
	Ministerio público.	Brindar información	X		
	DEIC	Brindar información	X		
	Comisión de seguridad ciudadana.	Brindar información	X		
	Bomberos.	Brindar información	X		
RELACIONES INTERNAS					
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Monitoreo					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios
Realizar informes dirigidos al Concejo Municipal y Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, Dirección de la PMT
Entrega de informe a Concejo Municipal sobre la situación técnica de las cámaras de vigilancia
Planificación para el siguiente año
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Policía Municipal de Tránsito.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Alcanzar el ordenamiento, fluidez y control de tránsito vehicular, minimizando al máximo el Número de incidentes en la Vía Pública.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Manejo de la información geográfica del Municipio. 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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio. Graduado como Agente de la Policía Municipal de Tránsito



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Experiencia comprobada de un año en puestos similares.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Comunicación. Extroversión. Dinamismo. Cortesía. Disciplina. Confianza. Enérgico Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Atención al vecino.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Talonarios de Remisiones. Equipo brindado.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Juez/a de Asuntos Municipales de Transito	Brindar información	X		
	Director de PMT.	Brindar información	X		
	Sub-director de PMT.	Brindar información	X		
	Policías Municipales de Tránsito.	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos.	Brindar información	X		
	Personal de su dependencia.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados					
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.					
Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.					
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					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Reportar al 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 fuera de lo normal que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio.
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 sancionando 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.
Tener disponibilidad de tiempo 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.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Agente Motorizado de la Policía Municipal de Tránsito.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	información geográfica del Municipio. Habilidades de manejo de motocicleta. Poseer licencia de conducir. 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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio. Agente graduado de la Policía Municipal de Tránsito.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar.				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis e interpretación. Organización. Comunicación. Atención al vecino. Extroversión. Empatía. Relaciones interpersonales.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Materiales de oficina. Equipo de protección. Radios. Unidad Motorizada				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar información		X	
	Policía Nacional Civil.	Brindar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Bomberos municipales.	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Director de PMT	Brindar información	X		
	Subdirector de PMT	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos	Brindar información	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Formación de elementos motorizados					
Dirigirse a las ubicaciones asignadas					
Monitoreo territorial					
Reportar información a central de radio.					
Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y reglamento de tránsito y ordenanzas Municipales					
Apoyo a actividades operativas (bloqueos momentáneos, permanentes, generación de vías alternas)					
Rendir informes de todos los servicios de apoyo realizados en el año					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Educador(a) Vial de la Policía Municipal de Tránsito.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito
PERSONAS A CARGO	ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de Nivel medio. Agente Graduado de Policía Municipal de Tránsito.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Agente Certificado en Educación Vial por el Departamento de Tránsito de la Policía Municipal de Tránsito				
EXPERIENCIA	No indispensable				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Equipo de comunicación. Papelería. Útiles didácticos.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar información		X	
	Establecimientos Educativos Públicos y Privados.	Brindar información		X	
	Asociaciones de Pilotos de Transporte.	Brindar información		X	
	Asociación de Fleteros.	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Director de PMT	Brindar información	X		
	Subdirector de PMT	Brindar información	X		
	Policías Municipales de Tránsito	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de Educación Vial en el Municipio de Salcajá dirigidos a estudiantes de los distintos niveles educativos					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de Educación Vial en el municipio de Salcajá, dirigidos a pilotos de transporte público de personas (buses, microbuses, pickups, entre otros)
Coordinar con la Dirección Técnica Administrativa la ejecución de los planes, programas y proyectos de Educación vial dirigidos a la población estudiantil.
Coordinar el desarrollo de operativos preventivos con Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Coordinar con distintas organizaciones, tanto gubernamentales, no gubernamentales y comunitarias en la ejecución de planes, programas y proyectos de Educación Vial
Coordinar con el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil en la ejecución de distintas directrices y ordenanzas a nivel nacional.
Participar en capacitaciones, certificaciones y actividades de formación del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y otras instituciones
Desarrollar y actualizar materiales didácticos como manuales y folletos para apoyar la formación en seguridad vial.
Desarrollar y actualizar material audiovisual para el desarrollo de las actividades educativas.
Brindar información a las personas que lo soliciten.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Agente ciclista.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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. Manejo de Grupos, facilidad de expresión Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de Nivel medio. Agente Graduado de Policía Municipal de Transito.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de un año en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Equipo de comunicación. Papelería. Útiles didácticos.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar información			
	Establecimientos Educativos Públicos y Privados.	Brindar información			
	Asociaciones de Pilotos de Transporte.	Brindar información			
	Asociación de Fleteros.	Brindar información			
RELACIONES INTERNAS	Director de PMT	Brindar información	X		
	Subdirector de PMT	Brindar información	X		
	Juez de Tránsito	Brindar información	X		
	Policías Municipales de Tránsito	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos	Brindar información	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO	
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.	
Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto	
Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.	
Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la Bicicleta que se le asigne.	
Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la bicicleta asignada.	
Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de bicicleta asignada.	
Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.	
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.	

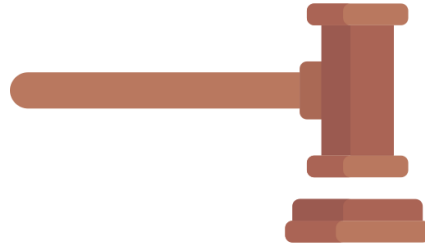


Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

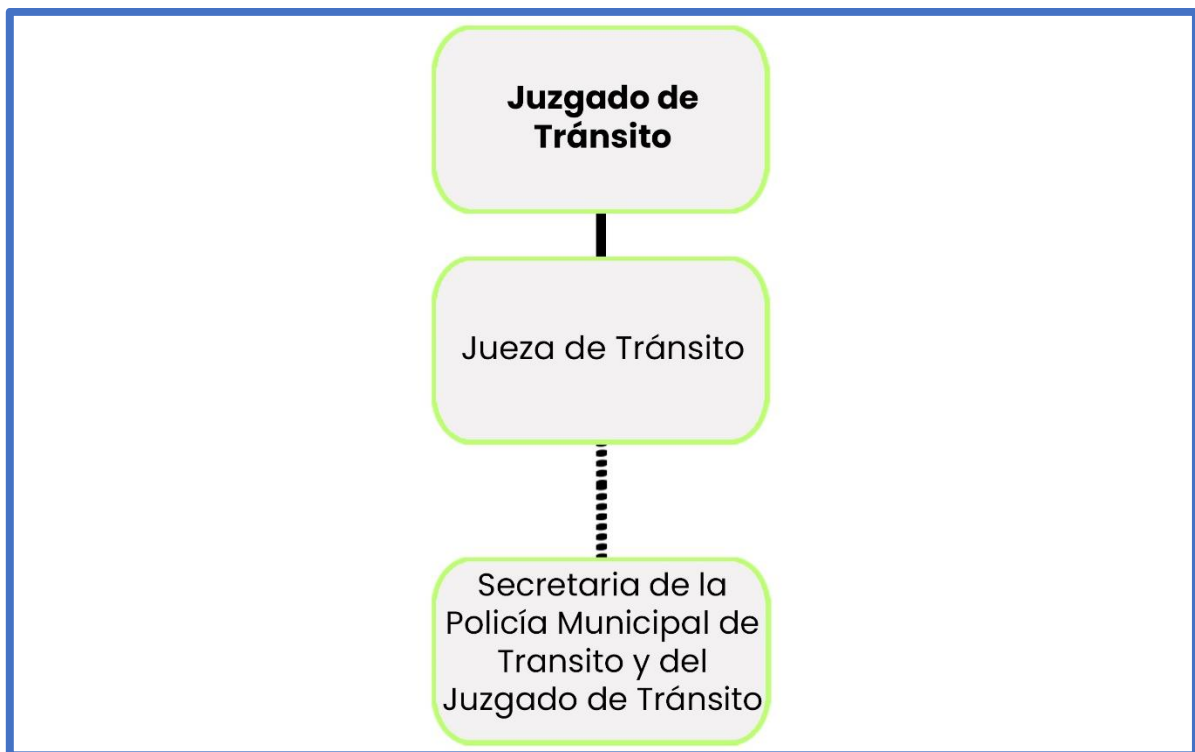
Cumplir con lo estipulado en el Reglamento interno y acatar toda disposición.
Otras inherentes a su cargo
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
Participar en capacitaciones.
Participar en actividades culturales y de feria.
Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.



JUZGADO DE TRÁNSITO





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Juez/a de Asuntos Municipales de Transito
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
OBJETIVO DEL CARGO	
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. Observar irregularidades y establecer los términos y plazos que fija la ley para hacer cumplir lo establecido en las mismas.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de Abogado/a y Notario/a.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Colegiado Activo				
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.				
HABILIDADES Y DESTREZAS	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. adaptabilidad. Organización. Análisis Trabajo en equipo. Comunicación. Relaciones interpersonales. Identificación.				
AUTORIDAD	Para la deliberación de asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones				
RESPONSABILIDAD	Materiales de oficina. Papelería Herramientas con las que desarrolla las funciones.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Infraestructores	Brindar información		X	
	Ministerio público	Brindar información		X	
	Vecinos.	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Brindar información	X		
	Alcalde Municipal	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos	Brindar información	X		
	Policía Municipal de Tránsito	Brindar información	X		
	Policía Municipal Preventiva	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de tránsito y transporte.					
Trámite y control a lo relacionado a anulaciones, descuentos, rebajas en materia de sanciones de tránsito.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Control de registro de resoluciones administrativas por multas de tránsito.
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
Efectuar inspecciones al detectarse irregularidades relacionadas al tránsito y transporte.
administrativas y operativas que se realizan en la Policía Municipal de Tránsito
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y de la Policía Municipal de Tránsito
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
JEFE INMEDIATO	Juez/a de Asuntos Municipales de Tránsito.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Atención de calidad al vecino que efectúa cualquier trámite administrativo en relación a multas de tránsito y denuncias.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.
ESTUDIOS	Título a nivel medio.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Discreción. Dinamismo.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Trabajo en equipo. Análisis e interpretación. Comunicación. Integridad. Compromiso. Análisis. Resolución de problemas. Atención al vecino.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Materiales de oficina. Papelería Herramientas con las que desarrolla las funciones.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Ministerio público	Brindar información		X	
	Vecinos.	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Alcalde Municipal	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos	Brindar información	X		
	Policía Municipal de Tránsito.	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atención general al vecino y público general.					
Llevar control de papelería y expedientes					
Asistir al Juez/a con actividades que se le sean asignadas.					
Orientación sobre temas de tránsito al público en general.					
Recepción de denuncias y/o solicitudes Notificación de resoluciones.					
Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes del juzgado de tránsito.					
Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina del juzgado de tránsito.					
Registro y control del libro de conocimientos del juzgado de tránsito.					
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.

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.



BOMBEROS MUNICIPALES





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Comandante Ejecutivo
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Bomberos Municipales
JEFE INMEDIATO	Síndico I (comandante Primer jefe)
PERSONAS A CARGO	Bomberos Municipales
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Bombero
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares, Planes y programas



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	referente a las labores bomberiles, sobre protección y seguridad de los recursos humanos y materiales				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación Coordinación y supervisión Toma de decisiones Elaboración de informes Discreto Ordenado Humanitario				
AUTORIDAD	Toma de dediciones en situaciones de emergencia				
RESPONSABILIDAD	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
	Estudiantes	Brindar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Entidades Nacionales e Internacionales	Brindar información		X	
	Asociación de Bomberos Municipalidades	Recibir capacitaciones		X	
	Vecinos	Brindar ayuda		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde municipal.	Brindar información	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Asignar labores al personal bajo su mando en la guardia que le corresponde.					
Velar porque se realice el mantenimiento preventivo en los equipos, unidades e instalaciones del Cuerpo de Bomberos.					
Solicitar ante su superior la requisición de materiales de equipos, implementos e instrumentos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades bomberiles.					
Distribuir al personal bomberil los equipos y/o instrumentos de protección personal.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Revisar el libro de novedades diarias de las actividades realizadas por el personal bomberil bajo su mando.
Velar por el cumplimiento de los planes operativos a realizar en materia bomberil
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 (síndico Primero).
Reportar a comandante primer jefe (síndico) sobre novedades del servicio



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Presentar informes estadísticos relacionados a los servicios que se brindan de forma mensual tanto a la municipalidad como a la ASONBOMD
Participación en capacitaciones tanto en la municipalidad como en Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales (ASONBOMD)
Capacitación a diferentes empresas o instituciones tanto privadas como públicas relacionado a primeros auxilios, seguridad industrial. Donde lo requieran.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Bombero Municipal.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Bomberos Municipales
JEFE INMEDIATO	Comandante Ejecutivo
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Bombero



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Experiencia comprobada de tres años en puestos similares en primeros auxilios y atención de emergencias		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Planificación Coordinación y supervisión Toma de decisiones Elaboración de informes Discreto Ordenado Humanitario		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
	Estudiantes	Brindar apoyo		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Entidades Nacionales e Internacionales	Brindar apoyo		X	
	Asociación de Bomberos Municipalidades	Brindar apoyo		X	
	Vecinos	Brindar apoyo		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde municipal.	Brindar información	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atender emergencias de diversas índoles.					
Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.					
Brindar los primeros auxilios a personas afectadas.					
Atender al público en general brindándole información requerida.					
Opera equipos, radio-transmisores estableciendo comunicación con personal solicitado y comunidades bomberil que están fuera del cuerpo de bomberos.					

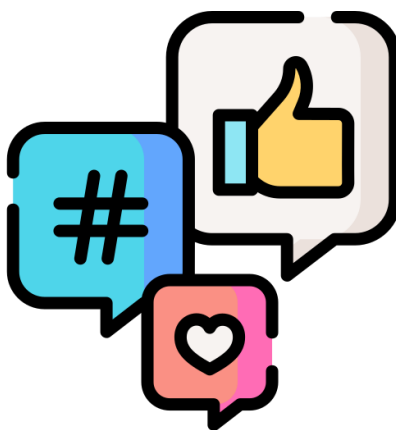


Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Brindar servicios voluntarios a los ciudadanos.
Custodia equipo contra incendios de las unidades bomberiles e instalaciones del cuerpo de bomberos.
Estar anuente a cualquier capacitación de formación
Realiza la limpieza general de las unidades contra incendios y/o emergencias del cuerpo de bomberos.
Realizar informes sobre las actividades realizadas y reportes de personas trasladadas por motivo de emergencia.
Responder ante cualquier desastre natural
Participación en capacitaciones tanto en la municipalidad como en Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales (ASONBOMD).
Participación en actividades culturales, Centros Educativas, Deportivas, Religiosas y de Feria. O Donde lo requieran.
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.
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.



OFICINA MUNICIPAL DE RELACIONES
PÚBLICAS

**Oficina
Municipal de
Relaciones
Públicas**

Relacionista
Público
Municipal

Asistente de la
Oficina Municipal
de Relaciones
Públicas



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Relacionista Público
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Asistente de Relaciones Públicas
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio, preferiblemente en Diseño Gráfico, Comunicación Social o carrera afín



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Estudios o Título Universitario en Licenciatura en Comunicación Social, Diseño Gráfico o carrera afín
EXPERIENCIA	Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a Comunicación Social o Diseño Gráfico
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de software de diseño gráfico, edición de audio y video Conocimientos sobre fotografía y video Habilidades de redacción Habilidades interpersonales y de comunicación Conocimiento de las leyes municipales Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades Públicas relacionadas con la Municipalidad



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Para desarrollar una estrategia institucional de comunicación para la Municipalidad				
	Con el personal a su cargo				
RESPONSABILIDAD	Del equipo e instrumentos de la oficina				
	De la documentación de la oficina, para su gestión				
	Del equipo fotográfico, de video y accesorios				
	Del material impreso propio de la oficina consistente en mantas vinílicas, estructuras, banners, entre otros.				
	De la estrategia de comunicación social institucional de la Municipalidad, buscando el enfoque adecuado a la administración				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención, planificación y comunicación de actividades públicas, cuando así lo soliciten		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales	Brindar cobertura		X	
RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal	Recibir instrucciones, coordinación de actividades públicas según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general	X		
	Concejo Municipal	Realización de actividades agendadas	X		
	Entidades de la Municipalidad	Promocionar actividades propias de la Municipalidad	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)
Cobertura de actividades del Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Rendición de informes sobre las actividades realizadas y posterior archivo
Dar seguimiento a las obras municipales para dar a conocer a la población el desarrollo de las mismas
Brindar atención a los vecinos que requieran información sobre la Administración Municipal
Realizar diseño y diagramación de material impreso
Actualización de la sección de noticias y contenido de la página web
Administración y manejo de redes sociales de la Municipalidad (Facebook, Twitter, entre otras)
Preparar agenda y temas de programas radio y televisión del Alcalde Municipal.
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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria
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.

IDENTIFICACIÓN



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Relaciones públicas Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Relacionista Público Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio, preferiblemente en Mercadotecnia Estudios técnicos de marketing digital y tecnología



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Estudios o Título Universitario en Licenciatura en Mercadotecnia y Publicidad o carrera afín
EXPERIENCIA	Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a Comunicación Social o Mercadotecnia y Publicidad
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de software de diseño gráfico, edición de audio y video Conocimientos sobre fotografía y video Conocimiento sobre diseño de páginas Web Habilidades de redacción Habilidades interpersonales y de comunicación Conocimiento de las leyes municipales Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino
AUTORIDAD	Ninguna



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RESPONSABILIDAD			Del equipo e instrumentos de la oficina De la documentación de la oficina, para su Gestión Del equipo fotográfico, de video y accesorios Del material impreso propio de la oficina consistente en mantas vinílicas, estructuras, banners, entre otros. De la estrategia de comunicación social institucional de la Municipalidad, buscando el enfoque adecuado a la administración		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención, planificación y comunicación de actividades públicas		X	
	Instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales	Atención, planificación y comunicación de actividades públicas		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal	para recibir instrucciones, coordinación de actividades públicas según la agenda,	X		
	Concejo Municipal	realización de actividades agendadas	X		
	Dependencias Municipales	promoción de las actividades propias de la Municipalidad	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Cobertura de actividades del Alcalde Municipal y Concejo Municipal					
Rendición de informes sobre las actividades realizadas, y posterior archivo					
Dar seguimiento a las obras municipales para dar a conocer a la población el desarrollo de las mismas					
Brindar atención a los vecinos que requieran información sobre la Administración Municipal					
Realizar diseño y diagramación de material impreso					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Actualización de la sección de noticias y contenido de la página web
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
Ser el enlace directo para atención de personas que visitan frecuentemente el municipio
Apoyo en el recibimiento de visitas de personalidades, instituciones y otros que visiten el municipio, estableciendo el recorrido que se realiza con los mismos
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.

Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria
Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.
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.



CENTRO DE CONVENCIONES





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Administrador (a) del Centro de Convenciones
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Centro de Convenciones Salcajá
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS 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
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferentemente originario u originaria del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Estudios de nivel medio: Bachillerato en Turismo y Hotelería Título Universitario en Administración de empresas, Administración de Hoteles y Restaurantes.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, Reglamentos internos convenios entre otros.
AUTORIDAD	Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas al Centro de Convenciones



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Para proponer la implementación de estrategias para el mejoramiento de la Administración del Centro de Convenciones		
			Con el personal a su cargo		
RESPONSABILIDAD			Del equipo e instrumentos de la oficina		
			De la documentación de la oficina, para su gestión		
			Del personal a su cargo		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	La atención, planificación y desarrollo de eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro de Convenciones.		X	
	Instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales	la atención, planificación y desarrollo de eventos que se		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		desarrollen en las instalaciones del Centro de Convenciones.			
RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal	Recibir instrucciones	X		
	Concejo Municipal	Coordinación del cumplimiento de disposiciones municipales y desarrollo de actividades en el Centro de Convenciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.	X		
	Bodega Municipal	Entrega, registro y control de los materiales e insumos	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		necesarios para el funcionamie nto del Centro de Convencione s.			
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Promocionar el uso del Centro de Convenciones a nivel Público, privado y particular.					
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.					
Analizar y establecer propuestas de publicidad con el fin de explotar la imagen del Centro de Convenciones					
Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones del centro de convenciones.					
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.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I, II, III, IV y V de Centro de Convenciones.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Centro de Convenciones Salcajá
JEFE INMEDIATO	Administrador/a del Centro de Convenciones
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Estudios de nivel medio completos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA		Experiencia comprobable en puestos similares			
HABILIDADES Y DESTREZAS		Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos sobre la Constitución de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.			
AUTORIDAD		En el desarrollo de las funciones asignadas			
RESPONSABILIDAD		Del control, uso y cuidado de las herramientas, materiales e insumos asignados para las labores de limpieza De la documentación de la oficina, para su gestión Del personal de limpieza			
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención, planificación y desarrollo de eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro de Convencione s.			
	Instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales	Atención, planificación y desarrollo de eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro de Convencione s.			
RELACIONES INTERNAS	Administrador/a del Centro de Convenciones	Recibir instruccione s, coordinación relacionadas al desempeño de sus funciones.			



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Dependencias Municipales	Coordinación y desarrollo de las actividades asignadas.			
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Brindar información			
	Bodega Municipal	Para la entrega, registro y control de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro de Convenciones.			
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar limpieza de las Instalaciones del Centro de Convenciones					
Servir y apoyar en las actividades del Centro de Convenciones.					
Coordinar el uso de los salones del Centro de Convenciones junto con el Administrador/a para futuros eventos.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Brindar información a las personas que lo requieran.
Atender a las diferentes personas que visitan el Centro de Convenciones.
Supervisar a las encargadas de limpieza
Atender actividades propias del Centro de Convenciones.
Inspeccionar las instalaciones del centro de Convenciones, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
Atender a las comisiones durante la Feria Patronal.
Montaje y desmontaje de eventos.
Atender proveedores.
Inventario de materiales que se le entregan a las encargadas de limpieza.
Control de insumos.
Utilización del libro de inventario.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Conserje del Centro de Convenciones
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Centro de Convenciones Salcajá
JEFE INMEDIATO	Administrador/a del Centro de Convenciones
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Estudios de básico completos.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobable en puestos similares



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			En el desarrollo de las funciones asignadas		
RESPONSABILIDAD			Del control, uso y cuidado de las herramientas, materiales e insumos asignados para las labores de limpieza del Centro de Convenciones		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Administrador/a del Centro de Convenciones	Recibir instrucciones, coordinación relacionadas al desempeño de sus funciones.	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Brindar información	X		
	Bodega Municipal	Entrega, registro y control de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro de Convenciones.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Ejecutar las labores de limpieza del Centro de Convenciones					
Ejecutar las labores de limpieza de ventanas y puertas del Centro de Convenciones.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Ejecutar las labores de Mantenimiento del Centro de Convenciones.
Participar en capacitaciones
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	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
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario
DEPENDENCIA	Centro de Convenciones Salcajá
JEFE INMEDIATO	Administrador/a del Centro de Convenciones
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Estudios de primaria completos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Experiencia comprobable en puestos Similares		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización.		
AUTORIDAD			En el desarrollo de las funciones asignadas		
RESPONSABILIDAD			Del control, uso y cuidado de las herramientas, materiales e insumos asignados para las labores de limpieza del Centro de Convenciones		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Administrador/a del Centro de Convenciones	Recibir instrucciones, coordinación	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		es relacionadas al desempeño de sus funciones.			
	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Brindar información	X		
	Bodega Municipal	Entrega, registro y control de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro de Convenciones.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar la limpieza de pisos y baños de todas las áreas del centro de Convenciones.					
Servir y apoyar en las actividades del centro de convenciones.					
Brindar atención a las diferentes personas que visitan el centro.					
Ejecutar labores de mantenimiento de los servicios sanitarios.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

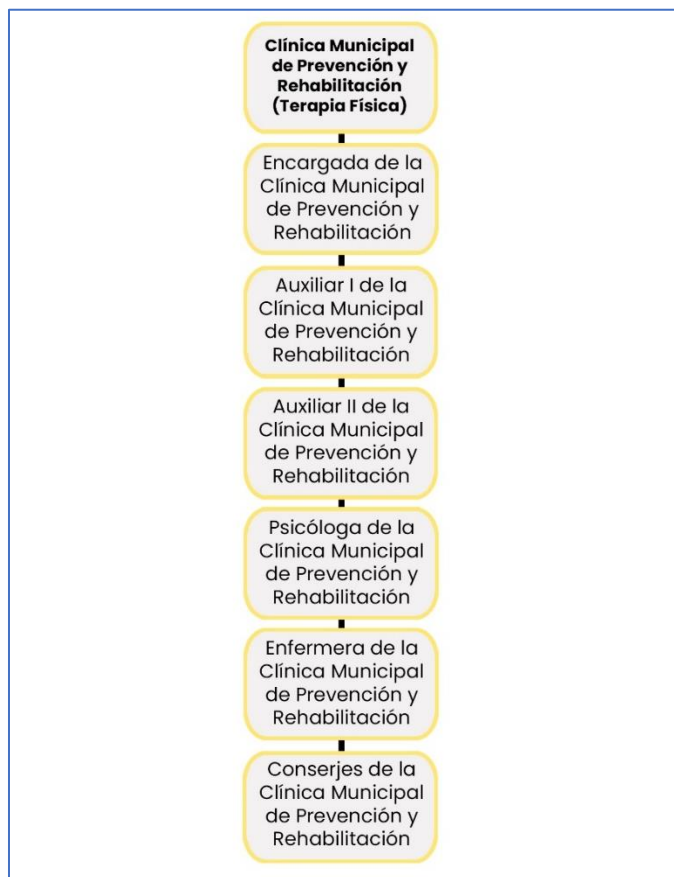
Realizar inventario de suministros que necesitarán para sus diferentes actividades
Distribuir los alimentos en los distintos salones en las actividades que se realicen cuando se le sea asignado.
Realizar labores de limpieza al finalizar los eventos programados
Podrá ser asignada en forma temporal para 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.
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.



CLÍNICA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN (TERAPIA FÍSICA)





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS 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) Conserje II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
ESTUDIOS	Título Universitario en Licenciatura Fisioterapia Colegiado Activo
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares. En la realización de procesos de terapia física y ocupacional
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación.
AUTORIDAD	Sobre el personal a su cargo. Sobre la administración de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RESPONSABILIDAD			Del cumplimiento de sus funciones		
			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.		
			Del equipo y materiales utilizados en las labores de terapia física y/o ocupacional.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos		X	
	Consejo Nacional de Personas con Discapacidad - CONADI-	Coordinación de actividades entre ambas instituciones	X		
RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal	Asuntos relacionados con el cumpliment	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		o de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.			
	Concejo Municipal	Asuntos relacionados con propuestas para mejorar los servicios que ofrece la Clínica.	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Coordinación de asuntos relacionados con el manejo del personal a su cargo.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atención y seguimiento de pacientes.					
Verificación que el equipo de la Clínica se encuentre en condiciones adecuadas.					
Brindar terapia Física y Ocupacional.					
Supervisar que el personal a su cargo realice sus labores adecuadamente y con las medidas de seguridad pertinentes.					
Administración y seguimiento de expedientes de pacientes					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Realizar reportes de actividades realizadas
Verificar la asistencia de los pacientes.
Realizar hidroterapias.
Recepción de insumos de bodega.
Realizar informes estadísticos mensuales, cuatrimestrales y anual.
Evaluación de avances físicos de los pacientes.
Organización y desarrollo de eventos de Recaudación, con el visto bueno de la Autoridad Superior Administrativa.
Realización de talleres ocupacionales con los pacientes.
Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección Municipal 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I y II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
JEFE INMEDIATO	Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Técnico en Terapia Física y Terapia Ocupacional.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Licenciatura en Fisioterapia. Colegiado Activo
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de un año en puestos similares. En la realización de procesos de terapia física y ocupacional
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, Código Municipal, Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización.
AUTORIDAD	Sobre el desarrollo de sus funciones
RESPONSABILIDAD	Del cumplimiento de sus funciones 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.
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos		X	
RELACIONES INTERNAS	Encargada de la Clínica Municipal Prevención y Rehabilitación	Asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas	X		
	Concejo Municipal	Asuntos relacionados propuestas para mejorar los servicios que ofrece la Clínica.	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)
Brindar terapia física y ocupacional.
Realizar mecanoterapia.
Mejorar la calidad de las personas con capacidades diferentes.
Aplicación de ejercicios de rehabilitación física.
Realizar actividades de Estimulación temprana
Brindar asistencia en procesos de Psico- profilaxis
Realización de hidroterapia en el Centro Turístico La Laguneta.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
JEFE INMEDIATO	Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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 tanto quienes han sido sometidos a terapias por motivo de traumas o cirugías médicas, como los que enfrentan otras crisis existenciales.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Título Universitario en Psicología Clínica o General Colegiado activo
EXPERIENCIA	En la realización de procesos de terapia física y ocupacional
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al paciente
AUTORIDAD	En el desarrollo de las funciones que le corresponden
RESPONSABILIDAD	Del cumplimiento de sus funciones 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.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Del equipo y materiales utilizados en las labores de terapia Psicológica		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos		X	
	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación	Asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas	X		
RELACIONES INTERNAS	Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Coordinación de actividades de la municipalidad.	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Realizar charlas con pacientes, para dar a conocer su situación.	
Brindar información a los pacientes acerca de sus avances.	
Terapia individual de pacientes con cita previa.	
Verificación de la asistencia de los pacientes.	
Realizar informe de los avances de los pacientes.	
Realización de terapia en grupo en el Centro Turístico La Laguneta.	
Realizar informe general de los pacientes.	
Brindar terapia cognitivo-conductual.	
Brindar terapia del habla y de problemas de aprendizaje.	
Brindar terapia virtual a quienes lo requieran	
Elaborar reportes del proceso clínico de cada paciente.	
Planificar cronograma de terapias con cada paciente conforme las necesite.	
Brindar consultoría y psicoterapia a individuos, grupos o familias.	
Realización de informes estadísticos mensuales, cuatrimestrales y anuales	
Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual.	
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.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
JEFE INMEDIATO	Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Puesto técnico administrativo encargado de realizar labores de enfermería, brindar asistencia a los pacientes que acuden a la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Bachiller en Enfermería Enfermera Profesional



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			En la realización de procesos de enfermería y de terapia física y ocupacional		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Conocimiento de las Leyes Nacionales y municipales, tales como Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Civil, Código Penal Dinamismo. Trabajo en equipo.		
AUTORIDAD			En el desarrollo de las funciones que le corresponden		
RESPONSABILIDAD			Del cumplimiento de sus funciones 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. Del equipo y materiales utilizados en las labores de enfermería como de terapia física y/o ocupacional.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a solicitudes y casos que se presenten y en el		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		seguimiento de los mismos			
RELACIONES INTERNAS	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación	Asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Tomar la presión arterial de los pacientes que llegan a la clínica para el proceso de su terapia física.					
Evaluar la salud de los pacientes para ver si están en condiciones de iniciar su proceso de su terapia física.					
Administración de fármacos a los pacientes.					
Preparación de medicamentos					
Brindar asistencia pre hospitalaria ante cualquier eventualidad que surja en las Instalaciones de la Clínica					
Identificar, tomar decisiones, controlar y ejecutar cuidados de enfermería ante pacientes con signos y síntomas de complicaciones.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Apoyo durante la realización de terapias físicas a los pacientes.
Control de recibos de pago.
Asistir al personal de la Clínica en brindar atención a los pacientes.
Brindar apoyo en las funciones de conserje de la clínica (eventual).
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Conserje I, de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física).
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
JEFE INMEDIATO	Encargada/o de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Estudios de Primaria Completa y/o Básico



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			En la realización de labores de limpieza y mantenimiento		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino		
AUTORIDAD			En el desarrollo de las funciones que le corresponden		
RESPONSABILIDAD			Del cumplimiento de sus funciones De la limpieza y las condiciones de higiene de las Instalaciones de la Clínica de Fisioterapia Del equipo y materiales utilizados en las labores de limpieza y mantenimiento		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos		X	
RELACIONES INTERNAS	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación	Asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar limpieza de las instalaciones de la Clínica de Fisioterapia.					
Trasladar mobiliario, equipo y materiales de oficina según instrucciones.					
Limpieza de alfombras y mobiliario de oficina					
Colaborar en las labores de apertura y cierre de las Instalaciones de la Clínica de Fisioterapia.					
Dar aviso al presentarse algún daño o requerirse de mantenimiento de las instalaciones de la Clínica de Fisioterapia					

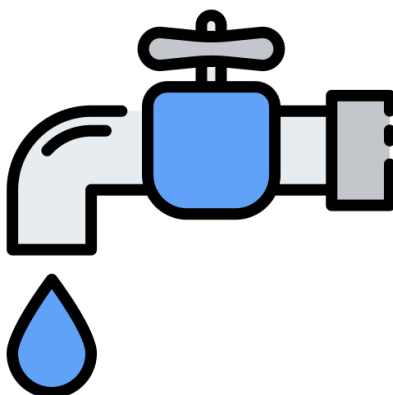


Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

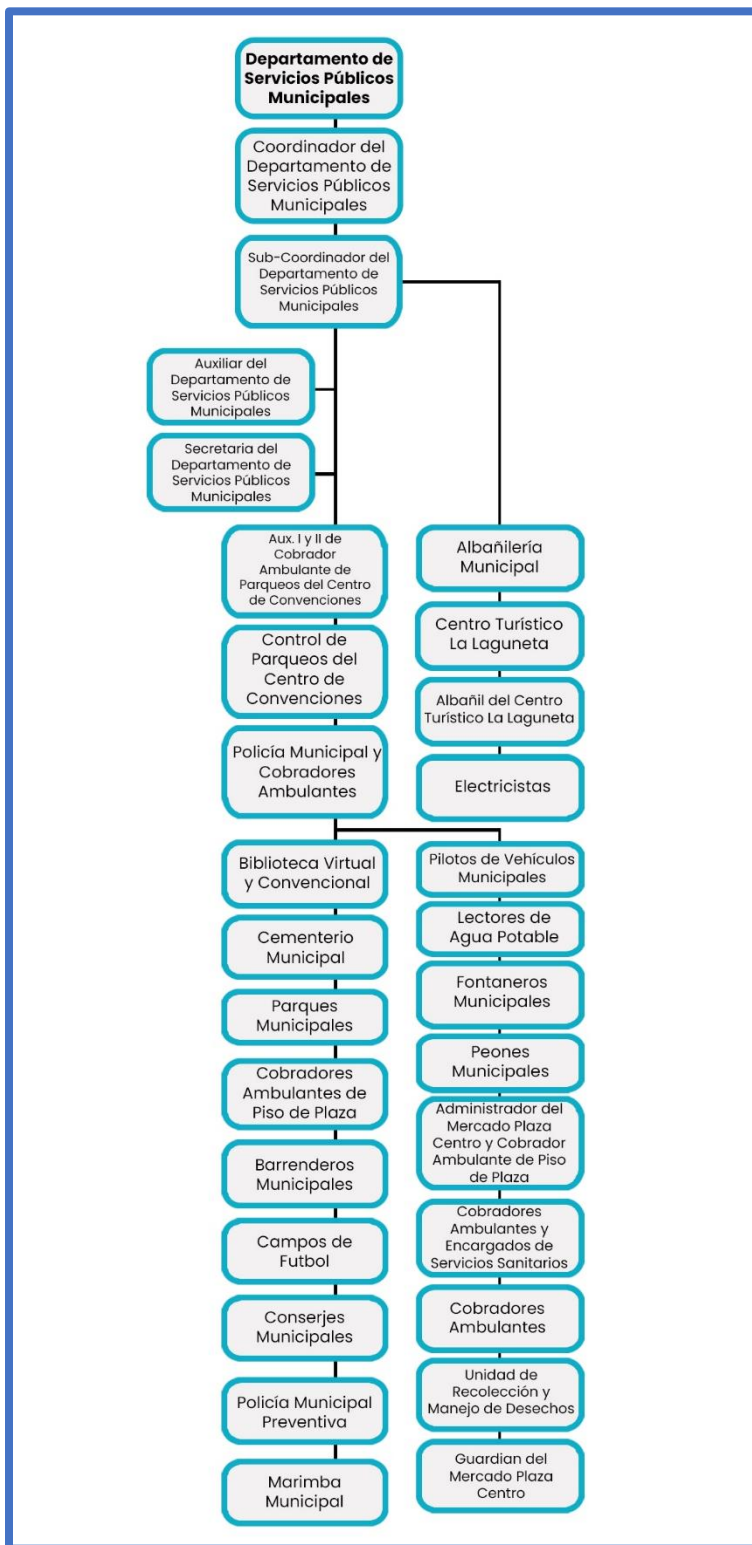
Manejo de desechos y basura de la Clínica de Fisioterapia.
Mantenimiento de plantas ornamentales de la Clínica de Fisioterapia.
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
Participar en capacitaciones.
Participar en actividades 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.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAS A CARGO	Sub-Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales 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 Fut bol Conserjes Municipales Policía Municipal Preventiva



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	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.
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título en nivel medio y / o con estudios universitarios.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Contar como mínimo dos años de experiencia en puestos con unidad de mando, liderazgo, manejo de grupos.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Toma de decisiones en situaciones de emergencia junto con al personal a su cargo		
RESPONSABILIDAD			Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Estudiantes	Brindar atención		X	
	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Brindar información	X		
	Alcalde municipal	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
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.					
Asistir a reuniones realizadas con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.					
Reuniones con personal de la unidad.					
Realizar lo que se le delegue en los Acuerdos Municipales o Actas de Concejo.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Solucionar problemas junto con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
Realizar planificación de las actividades de la unidad.
Revisión de reportes de horas extras
Revisión de reportes de barridas
Realización de reportes e informes varios
Realizar presupuesto de la unidad.
Organización de limpieza para el mes de agosto y días festivos.
Realizar el plan operativo anual
Programación de vacaciones del personal que tiene a su cargo
Coordinar la rotación de personal, por suspensión.
Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección Municipal 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Sub Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO	Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS 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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Administrador de Mercado Municipal Encargados de Recolección y Manejo de Desechos Electricistas Municipales Pilotos Lectores de Contadores de Agua Potable Fontaneros Municipales Marimba Municipal.
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título en nivel medio y / o con estudios universitarios.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Contar como mínimo dos años de experiencia en puestos con unidad de mando, liderazgo, manejo de grupos.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Toma de decisiones en situaciones de emergencia junto con al personal a su cargo		
RESPONSABILIDAD			Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Estudiantes	Brindar atención		X	
	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Brindar información	X		
	Alcalde municipal	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
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.					
Asistir a reuniones realizadas con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.					
Reuniones con personal de la unidad.					
Realizar lo que se le delegue en los Acuerdos Municipales o Actas de Concejo.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Solucionar problemas junto con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
Realizar planificación de las actividades de la unidad.
Revisión de reportes de horas extras
Revisión de reportes de barridas
Realización de reportes e informes varios
Realizar presupuesto de la unidad.
Organización de limpieza para el mes de agosto y días festivos.
Realizar el plan operativo anual
Programación de vacaciones del personal que tiene a su cargo
Coordinar la rotación de personal, por suspensión.
Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección Municipal 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO	Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Puesto administrativo que ejecuta tareas de coordinación de todas las unidades que conforma el departamento de servicios públicos municipales de acuerdo con el coordinador y sub coordinador del departamento así también cumpliendo con los manuales y reglamentos internos municipales Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carencia de antecedentes penales y policíacos



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Educación de nivel medio, con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de técnicas de archivo, equipo de cómputo y sus programas afines Conocimiento de las leyes municipales Dinamismo. Trabajo en equipo. Disciplina. Confianza. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Ética. Atención al vecino
AUTORIDAD	Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
RESPONSABILIDAD	Documentos que cuenta específicamente la oficina de servicios públicos municipales El uso adecuado de la información que tendrá a bien manejar Por el control y administración de las vías de comunicación municipal ya sea de forma telefónica o electrónica (correo electrónico)



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Guardar absoluta confidencialidad sobre el trabajo que realiza		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención		X	
	Instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Para la realización de actividades agendadas			
	Coordinador, sub coordinador del departamento de servicios públicos municipales,	Para recibir instrucciones, coordinación de actividades según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas			



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		dependencia s y público en general.			
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atender a los vecinos con cortesía, respeto y responsabilidad.					
Elaboración, control, y supervisión de los sistemas digitales (POA, SINACIG, PAC, FACTURAS Y PRESUPUESTO) que se manejan en el Departamento de Servicios Públicos Municipales.					
Llevar los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia.					
Supervisión y Evaluación al Personal cuando sea requerido.					
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					
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egresos e ingresos del periodo vacacional que anualmente goza.					
Atender el teléfono con cortesía, respeto y responsabilidad.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria Departamento de Servicios Públicos Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos
ESTUDIOS	Secretaria Oficinista



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Mínima de dos años en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			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.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Recibir indicaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Alcalde municipal	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar reporte	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
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.					
Clasificación y distribución de archivos de la dependencia.					
Fraccionar las actas que se realicen en la dependencia y certificarlas a donde correspondan para su trámite de ley.					
Firmar en la Dirección 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.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I, II Cobrador Ambulante de Parqueo del Centro de Convenciones.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar y coordinar los espacios de parqueo para automóviles en las diferentes actividades como asambleas, conferencias, seminarios o agrupaciones de diferentes caracteres.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, 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. Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Educación básica completa.
EXPERIENCIA	Contar como mínimo dos años de experiencia en puestos con funciones de cobro y control.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Documentos como recibos 31-B y otros dependiendo el caso.
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención y realizar cobros		X	
RELACIONES INTERNAS	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Cuadrar cuentas de lo recaudado	X		
	Auditoría interna.	Brindar información	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Brindar información	X		
	Departamento de Servicios Públicos Municipales. Dependencias municipales.	Recibir indicaciones	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
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.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Los Encargados reúne al personal, para darles indicaciones a que área les corresponde cobrar diariamente parqueo de vehículos.
Cobro del uso de parqueo según el tiempo de permanencia del vehículo.
Limpieza y cuidado general del área de parqueo.
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.
Organización y cobro de parqueo por actividades de feria patronal.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Control de Estacionamiento de Vehículos de los Parques del Centro de Convenciones y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar el espacio de los parques del Centro de Convenciones, velando por la seguridad y resguardo de los vehículos y de las instalaciones.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, 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. Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Educación básica completa.
EXPERIENCIA	Contar como mínimo dos años de experiencia en puestos con funciones de manejo de vehículos
HABILIDADES Y DESTREZAS	Saber conducir diferentes vehículos. Control y vigilancia. Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Velar que los vehículos queden bien estacionados.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Administración del Centro de Convenciones.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Limpieza y mantenimiento general del área de parqueo.					
Encargado de la iluminación del parqueo en los horarios correspondientes.					
Ubicación de vehículos en estacionamientos.					
Supervisión de salida de vehículos para evitar posibles accidentes.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Coordinación con la Administración del Centro de Convenciones, para el uso de los parqueos para próximos eventos.
Ubicación de vehículos en eventos programados.
Coordinación de entradas y salidas de vehículos.
Realización de informes menores sobre desperfectos de los vehículos municipales
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Policía Municipal y Cobrador Ambulante.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, 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. Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.				
ESTUDIOS	Nivel básico y / o Título de nivel medio				
EXPERIENCIA	Contar como mínimo dos años de experiencia,				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión.				
AUTORIDAD	Toma de decisiones en situaciones de emergencia				
RESPONSABILIDAD	Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?		FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		¿PARA QUE?			
RELACIONES EXTERNAS	Vendedores de mercados,	Brindar atención		X	
	Pilotos automovilísticos y motociclistas	Brindara atención		X	
	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar informe	X		
	Alcalde municipal.	Brindar informe	X		
	Juez de Asuntos Municipales.	Brindar informe	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Cobro de parqueos					
Cobro de vehículos en diferentes áreas del municipio.					
Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Presentar reporte mensual de los ingresos a auditoría interna.
Recoger talonarios 31-B, para los cobros respectivos con el Encargado/a, de DAFIM, en base al calendario respectivo.
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.
Coordinar a su grupo de trabajo.
Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
Entrega de notas a concejo municipal y otras actividades programadas por la municipalidad
Control de automóviles en parqueos municipales.
Prestar el servicio a las personas de cualquier situación que surja y que este bajo la responsabilidad de la Policía Municipal.
Prestar acompañamiento a personal de la municipalidad respecto a notificaciones, así como las diligencias que le corresponden el o la juez de Asuntos Municipales
Apoyo mutuo con los demás compañeros.
Supervisión en diferentes áreas para que exista un control y orden en los mercados municipales.
Ordenamiento en ventas tanto dentro como fuera de los Mercados y Plaza 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.



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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de la Biblioteca Virtual y Convencional Municipal.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Contar como mínimo dos años de experiencia en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
	Estudiantes	Brindar atención		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Maestros de diferentes instituciones educativas.	Brindar atención		X	
	Catedráticos universitarios	Brindar atención		X	
	Diferentes instituciones	Brindar atención		X	
	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar informes	X		
	Alcalde Municipal.	Brindar informes	X		
	Dependencias municipales.	Brindar informes	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo.					
Crear programa de capacitación para motivar investigación.					
Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca					
Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Ordenamiento y mantenimiento de libros.
Supervisión constante para el buen manejo del equipo de cómputo de estudiantes o quien lo requiera.
Contar con un control de asistencia de personas a la Biblioteca.
Lectura de libros para obtener mayor información sobre ellos para brindar una mejor asesoría.
Solicitud de nuevos libros.
Brindar información a maestros e institutos relacionados al servicio que se ofrece.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Custodio de Cementerio Municipal.
NIVEL ACADÉMICO	Novel Medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Auxiliar del Cementerio Municipal.
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Nivel Primario



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Experiencia mínima de un año en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Brindar informe	X		
	Alcalde Municipal	Brindar informe	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Dependencias municipales	Recibir indicaciones	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el RENAP					
Solicitar el recibo de pago 78 previo a la inhumación en número del recibo deberá anotarlo en el reporte mensual					
Llevar al día un registro de enterramiento, en el cual consignaran en orden cronológico y ordinal, los datos siguientes: • Nombre y apellidos completos del fallecido • Edad, sexo, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, causa del fallecimiento. • Lugar exacto donde se haya sepultado (calle, avenida, número) • Fecha del fallecimiento y de la inhumación • Pedir a los interesados previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción fue inscrita, numero de libro de defunciones, folio y partida de RENAP					
Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se realicen mensualmente, con separación de los que han fallecido en hospitales					
Presentar al RENAP en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes					
Velar porque en todas los mausoleos, nichos y sepulturas donde se efectúan o se hubieran efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido.					
Mantener el control de las construcciones de nichos, así como las medidas de los mismos de acuerdo al reglamento					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Velar por el mantenimiento y limpieza del cementerio
Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello
Vigilar el área del cementerio y evitar el ingreso a personas extrañas
Evitar el ingreso de animales a el área de el cementerio
Coordinar con el jefe del cementerio y encargado de cementerios los procedimientos para el funcionamiento del cementerio
Identificar los casos de incumplimiento del reglamento, para la aplicación de las sanciones correspondientes, informando de lo anterior a la oficina de catastro y POT
Velar por la seguridad dentro del cementerio municipal
Denunciar cualquier tipo de anomalía para aplicar las sanciones correspondientes
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar del Cementerio Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el ornato y seguridad de los mausoleos, parques y capilla del cementerio municipal	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Sexto grado primaria
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Personas que requieran el servicio del cementerio municipal	Brindarles atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Presentar informe	X		
	Alcalde Municipal	Presentar informe	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Dependencias Municipales	Presentar informe	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el RENAP					
Solicitar el recibo de pago 78 previo a la inhumación en número del recibo deberá anotarlo en el reporte mensual					
Llevar al día un registro de enterramiento, en el cual consignaran en orden cronológico y ordinal, los datos siguientes: • Nombre y apellidos completos del fallecido • Edad, sexo, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, causa del fallecimiento. • Lugar exacto donde se haya sepultado (calle, avenida, número) • Fecha del fallecimiento y de la inhumación Pedir a los interesados previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción fue inscrita, numero de libro de defunciones, folio y partida de RENAP					
Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se realicen mensualmente, con separación de los que han fallecido en hospitales					
Presentar al RENAP en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes					
Velar porque en todas los mausoleos, nichos y sepulturas donde se efectúan o se hubieran efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido.					
Mantener el control de las construcciones de nichos, así como las medidas de los mismos de acuerdo al reglamento					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Velar por el mantenimiento y limpieza del cementerio
Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello
Vigilar el área del cementerio y evitar el ingreso a personas extrañas
Evitar el ingreso de animales a el área de el cementerio
Coordinar con el jefe del cementerio y encargado de cementerios los procedimientos para el funcionamiento del cementerio
Identificar los casos de incumplimiento del reglamento, para la aplicación de las sanciones correspondientes, informando de lo anterior a la oficina de catastro y POT
Velar por la seguridad dentro del cementerio municipal
Denunciar cualquier tipo de anomalía para aplicar las sanciones correspondientes
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Parque San Luis
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el mantenimiento y ornato del parque San Luis, brindando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferentemente originario u originaria del municipio. Conocimiento en labores de limpieza Preferentemente que domine el idioma que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Primaria completa.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Equipo de limpieza. Instalaciones del parque.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicios		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir instrucciones	X		
	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Presentar informes	X		
	Unidad de Compras y Suministros.	Presentar informes	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Bodega Municipal.	Recibir suministros	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Limpieza del parque.					
Limpieza de las instalaciones de la Biblioteca Municipal.					
Encargado del encendido y apagado de la iluminación del parque					
Limpieza y mantenimiento de jardines.					
Limpieza de basureros que se encuentran en el entorno del parque.					
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Parque Artesanal I Encargado de Parque Artesanal II
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimientos en limpieza. Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes. 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 que predomine en el municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.				
ESTUDIOS	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. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Equipo de limpieza. Instalaciones del parque.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicios		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.		X		
	Unidad de Compras y Suministros.		X		
	Bodega Municipal.		X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos		X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Limpieza de los parques.					
Encargado del encendido y apagado de la iluminación de los parques.					
Limpieza y mantenimiento a las áreas verdes					
Mantenimiento y cuidado de los juegos recreativos					
Sembrar plantas y árboles					
Limpieza de rampa.					
Limpieza de vega en donde trabajan los cazadores.					
Limpiar las bancas de alrededor					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Colaboración en actividades sociales
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado Municipal del Parque El Carmen
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el mantenimiento y ornato del parque El Carmen, brindando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimientos en limpieza. 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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Educación primaria completa.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Equipo de limpieza. Instalaciones del Parque.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicios			



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Brindar información	X		
	Unidad de Compras y Suministros	Brindar información	X		
	Bodega Municipal.	Recibir suministros de limpieza	x		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Limpieza del parque					
Encargado del encendido y apagado de la iluminación del parque.					
Limpieza y mantenimiento de jardines.					
Limpieza de basureros que se encuentran en el entorno del parque.					
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.

asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Administrador de Mercado Plaza Centro
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios PÚBLICOS Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Cobradores Ambulantes de Piso de Plaza y Cobrador Ambulante y Conserje del Mercado Plaza Centro.
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, 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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite. Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Nivel medio
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	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



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			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		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Arrendamiento del Mercado Plaza Centro	Brindar servicios	X		
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Presentar informe	X		
	Alcalde Municipal	Presentar informe	X		
	Dependencias Municipales	Presentar informe	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atender a los arrendatarios con la cortesía y la responsabilidad debida.					
Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato de los mercados en resguardo de la salud de los vendedores y compradores.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Solicitud de talonarios 31-B para el cobro de piso de plaza, en Tesorería Municipal
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.
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 arrendatarios de los mercados.
Coordinar con el personal del Ministerio de Salud Pública del municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas
Presentar reporte de los ingresos percibidos mensualmente a auditoria interna.
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.

Asistir a 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Cobrador Ambulante de Piso de Plaza.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles}



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 Funcionarios Públicos. Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite. Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Educación básica completa.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en el cual haya desarrollado funciones relacionadas a cobros.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Conocimientos sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.				
AUTORIDAD	Ninguna.				
RESPONSABILIDAD	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				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar servicios		X	
	Comerciantes.	Brindar servicios		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Presentar informes	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Cobro a los comerciantes correspondientes al derecho de piso de plaza.					
Trasladar los días lunes, miércoles y viernes a Tesorería Municipal el monto de lo recaudado y entregar los talonarios 31-B utilizados.					
Presentar reporte de los ingresos percibidos mensualmente a Auditoría Interna.					
Informar al administrador del mercado acerca del movimiento diario.					
Elaborar y mantener actualizado el listado de morosos.					
Solicitar talonarios 31-B para los cobros correspondientes al Encargado/a de la DAFIM.					
Realizar el depósito correspondiente de los ingresos de cobros de los talonarios 31-B al banco.					
Entrega de boleta de depósito a Tesorería 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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Cobrador Ambulante
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicas Municipales.
JEFE INMEDIATO	Administrador de Mercado Plaza Centro y cobrador Ambulante de Piso de Plaza
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener el orden en los puestos asignados de los vendedores del mercado, realizar el cobro respectivo de los lugares para que exista organización .	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, 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. Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Nivel medio
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	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.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Comerciantes	Brindar información		X	
	Arrendatarios del Mercado Plaza Centro	Brindar servicios	X		
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Presentar informes	X		
	Alcalde municipal	Presentar informes	X		
	Dependencias municipales.	Presentar informes	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Limpieza interna y externa de las instalaciones del Mercado Plaza Centro.					
Solicitud de Talonarios 31-B para realizar los cobros de ventas y parqueos.					
Martes y sábado cobro de parqueos.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Trasladar los días lunes, miércoles y viernes a Tesorería Municipal el monto de lo recaudado y entregar los talonarios 31-B utilizados
Presentar reporte de los ingresos percibidos mensualmente a Auditoría Interna.
Informar al Administrador de Mercado del movimiento diario.
Ayudar los días jueves y viernes en servicios sanitarios del Mercado Municipal Plaza Centro
Cubrir la hora de almuerzo al personal de servicios sanitarios del Mercado Municipal Plaza Centro.
Realizar cobros de Arbitrios a Carnicerías y Marranerías.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Conserje de Servicios Sanitarios.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primaria
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicas Municipales.
JEFE INMEDIATO	cobrador Ambulante de Baños del Mercado Municipal Plaza Centro
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener limpios el local donde se encuentran ubicados los servicios sanitarios, así también cada uno de los sanitarios	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Nivel medio



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Experiencia mínima de un año en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Resguardo de los utilices de limpieza para el desempeño de sus funciones.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Comerciantes	Brindar información		X	
	Arrendatarios del Mercado Plaza Centro	Brindar servicios	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Bodega Municipal	Solicitar útiles de limpieza	x		
	Alcalde municipal	Presentar informes cuando sean requeridos	x		
	Dependencias municipales.	Presentar informes cuando sean requeridos	x		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Barrer y trapear el interior del local que ocupa los baños de servicio público, del mercado municipal plaza centro					
Lavar periódicamente el depósito de la basura (papeleros).					
Ayudar a realizar el cortado de papel higiénico.					
Recoger en el departamento de Bodega Municipal los insumos de limpieza y papel asignados al mercado plaza centro.					
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.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Conserje del Mercado Plaza Centro.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicas Municipales.
JEFE INMEDIATO	Administrador de Mercado Plaza Centro
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener el orden y la limpieza en las diferentes áreas del mercado municipal	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, 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. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Nivel medio		
EXPERIENCIA			Experiencia mínima de un año en puesto similar		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
	Comerciantes	Brindar información		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Arrendatarios del Mercado Plaza Centro	Brindar servicios	X		
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Presentar informes	X		
	Alcalde municipal	Presentar informes	X		
	Dependencias municipales.	Presentar informes	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Limpieza interna y externa de las instalaciones del Mercado Plaza Centro.					
Solicitud de Talonarios 31-B para realizar los cobros de ventas y parqueos.					
Martes y sábado cobro de parqueos.					
Limpieza interna y externa constante de las instalaciones del Mercado Plaza Centro					
Limpieza y Lavado de pila del mercado plaza centro					
apoyo en limpieza en los servicios sanitarios que se encuentran ubicados en el interior del mercado plaza centro					
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.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Barrendero Eventual en las Diferentes Calles y Avenidas de la Población
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar que las áreas públicas se encuentren limpias, para que el vecino tenga espacios agradables y el municipio se encuentre limpio.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ejecución eficiente de tareas de limpieza. Preferentemente originario u originaria del municipio Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Educación primaria completa.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas a la limpieza e higiene.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Materiales de limpieza que le son asignados. Mantener limpio y recolectar la basura del municipio.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicios		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Presentar informes	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Presentar informes	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Secretaria Municipal.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Limpieza de parques					
Limpieza de calles y avenidas del municipio diariamente.					
Limpieza de calles aledañas a los Mercados, los días martes y sábado por ser días de plaza.					
Reportar en la Dirección de Recursos Humanos acerca de las horas o jornadas trabajadas.					
Apoyo de limpieza de calles por actividades realizadas en el municipio, tanto de feria como de otras					
Entregar reporte a la Dirección de Recursos Humanos acerca de horas trabajadas.					
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Campos de Fútbol.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por la limpieza y mantenimiento de los campos de fútbol pertenecientes a la municipalidad.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Educación primaria completa.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas al mantenimiento de campos de futbol
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Materiales de limpieza que le son asignados. Mantenimiento de Campos de Futbol				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Presentar informes	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos Vecinos.	Presentar informes	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Reportar problemas detectados.
Limpieza y chapeo de campos.
Asegurar la disponibilidad de herramientas y materiales para el mantenimiento de los campos
Realizar solicitudes para la obtención de combustible para las maquinas chapeadoras.
Realizar el mantenimiento de algunas maquinas chapeadoras de las áreas verdes.
Hacer solicitudes de pedidos de herramientas y los trámites respectivos.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Conserje Municipal.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Educación primaria completa.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a la limpieza e higiene				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Atención al vecino. Comunicación				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Mantener limpias las diferentes áreas de la municipalidad. Uso adecuado de insumos y herramientas de limpieza.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindarles información		X	
RELACIONES INTERNAS	Alcalde Municipal.	Presentar informe	X		
	Concejo Municipal.	Presentar informe	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Presentar informe	X		
	Bodega Municipal	Presentar informe	X		
	Dependencias Municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar la limpieza de todas las oficinas de la Municipalidad.					
Atender a los integrantes del Concejo Municipal.					
Limpiar ventanas.					
Servir refacciones en diferentes actividades programadas dentro de la Municipalidad.					
Atender a las comisiones durante las ferias.					
Atender en reuniones extraordinarias.					
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.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Director de la Policía Municipal Preventiva.
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Policía Municipal Preventiva.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Oficial de la Policía Municipal Preventiva, Policías Municipales Preventivos y Policías Ciclistas Municipales Preventivos
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar presencia, auxilio y cercanía al vecino, ante alguna situación de peligro.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título del nivel medio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Dos años en puesto similar obteniendo conocimiento en el manejo de personal y estrategias de seguridad y prevención		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Delegar tareas al personal bajo su cargo.		
RESPONSABILIDAD			Herramientas de trabajo. Personal bajo su cargo. Seguridad de los vecinos		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Presentar informe	X		
	Alcalde Municipal.	Presentar informe	X		
	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
	Policía Municipal Preventiva.	Brindar información	X		
	Juzgado de Asuntos Municipales.	Brindar información	X		
	Policía Municipal de Tránsito.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Elaborar toda evaluación, prevención, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización.					
Efectuar los trámites internos administrativos de personal.					
Realizar reporte de los acontecimientos o eventualidades del servicio y actividades donde hayan intervenido o han estado presentes los policías municipales preventivos.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor aglomeración.
Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.
Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones 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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial de la Policía Municipal Preventiva.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Policía Municipal Preventiva.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal Preventiva.
PERSONAS A CARGO	Policía Municipal Preventiva y Policías Ciclistas Municipales Preventivos.
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar presencia, auxilio y cercanía al vecino, ante alguna situación de peligro.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título del nivel medio.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar obteniendo conocimiento acerca estrategias de seguridad y prevención.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Supervisión y control de puestos de servicio.		
RESPONSABILIDAD			Equipo con el que desarrolla sus funciones. Personal bajo su cargo (eventual). Seguridad de los vecinos.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención	X		
	Policía Nacional Civil	Brindar información	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Instituciones Públicas como privadas. ONG'S.	Brindar información	X		
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir indicaciones	X		
	Asesoría jurídica.	Brindar información	X		
	Unidad de compras y suministros.	Presentar necesidades	X		
	Bodega municipal.	Pedir suministros	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
	Policía Municipal de Tránsito.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Estar al servicio de la comunidad y representarla.					
Brindar respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.					
Establecer relación con la comunidad, siendo parte de ella.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Verificar asistencia del personal, quince minutos antes del inicio de turno y reportar al personal faltante.
Supervisar que los Policías Municipales Preventivos cumplan con su trabajo en los puntos de servicio asignados.
Realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de los mismos.
Firmar hojas de puestos de servicios diarios.
Mantener informado al Director sobre acontecimientos ocurridos en el municipio.
Reportar al Director del personal que incurra en faltas al Reglamento Interno.
Brindar seguridad a la población mediante patrullajes constantes.
Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno.
Velar porque todos los Policías Municipales Preventivos utilicen y llenen los formularios e informes que están obligados a utilizar.
Programación de descanso, como de suspensiones.
Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana
Adjuntar informes y formularios de lo sucedido durante el turno
Evaluar periódicamente al personal bajo su cargo.
Estar presente en las reuniones periódicas de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.
Velar porque se cuide todo el equipo e insumos asignados a su cargo.
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



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tener disponibilidad de tiempo para situaciones de emergencia y actividades relevantes.
Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Policía Ciclista Municipal Preventiva.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Policía Municipal Preventiva.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal Preventiva.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar presencia, auxilio y cercanía al vecino, ante alguna situación de peligro.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título del nivel medio.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar obteniendo conocimiento acerca estrategias de seguridad y prevención.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			En el ejercicio de sus labores como Policía Municipal Preventivo		
RESPONSABILIDAD			Sobre el equipo que tiene a su cargo		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención	X		
	Policía Nacional Civil	Brindar información	X		
	Instituciones Públicas como privadas. ONG'S.	Brindar información	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir indicaciones	X		
	Asesoría jurídica.	Brindar información	X		
	Unidad de compras y suministros.	Presentar necesidades	X		
	Bodega municipal.	Pedir suministros	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
	Policía Municipal de Tránsito.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.					
Reportar al oficial sobre alguna eventualidad que suceda durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados					
Estar al servicio de la comunidad y presentarla.					
Brindar respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Prevención y persecución del delito, la cual se debe de desarrollar dentro de los límites que establece la ley.
Establecer relación con la comunidad, siendo parte de ella.
Reportar toda situación que se relaciona con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectué durante su turno.
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.
Realizar reunión de coordinación de patrullaje con el asesor de la PMP.
Colaboración en actividades sociales anticipadamente solicitadas.
Apoyo a la Policía Municipal, cuando así se requiera.
Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Policía Municipal Preventiva.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Policía Municipal Preventiva.
JEFE INMEDIATO	Director de la Policía Municipal Preventiva.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar presencia, auxilio y cercanía al vecino, ante alguna situación de peligro.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título del nivel medio.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar obteniendo conocimiento acerca estrategias de seguridad y prevención.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			En el ejercicio de sus labores como Policía Municipal Preventivo		
RESPONSABILIDAD			Sobre el equipo que tiene a su cargo		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención	X		
	Policía Nacional Civil	Brindar información	X		
	Instituciones Públicas como privadas. ONG'S.	Brindar información	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir indicaciones	X		
	Asesoría jurídica.	Brindar información	X		
	Unidad de compras y suministros.	Presentar necesidades	X		
	Bodega municipal.	Pedir suministros	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
	Policía Municipal de Tránsito.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.					
Reportar al oficial sobre alguna eventualidad que suceda durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados					
Estar al servicio de la comunidad y presentarla.					
Brindar respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Prevención y persecución del delito, la cual se debe de desarrollar dentro de los límites que establece la ley.
Establecer relación con la comunidad, siendo parte de ella.
Reportar toda situación que se relaciona con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectué durante su turno.
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.
Realizar reunión de coordinación de patrullaje con el asesor de la PMP.
Colaboración en actividades sociales anticipadamente solicitadas.
Apoyo a la Policía Municipal, cuando así se requiera.
Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Director de la Marimba Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Director del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ejecutores de instrumentos musicales de la Marimba (Marimbista), Cargadores de Instrumentos de la Marimba Municipal y Escuela de Marimba
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.				
ESTUDIOS	Nivel Medio				
EXPERIENCIA	Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros				
AUTORIDAD	Responsable del grupo de Marimbistas, cargadores y la escuela de Marimba Municipal				
RESPONSABILIDAD	Cuidado del Equipo marimbístico. Material didáctico.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir indicaciones	X		
	Secretaria Municipal.	Recibir indicaciones	X		
	DAFIM	Brindar información	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Rendir informes	X		
	Dependencias municipales	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Motivar a estudiantes para que ingresen a la escuela de marimba.					
Mantener en óptimas condiciones los instrumentos de la Marimba.					
Coordinar actividades de proyección con estudiantes de la escuela.					
Amenizar eventos culturales y sociales del municipio y fuera.					
Presentaciones o conciertos transmitidos en plataformas virtuales municipales					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Ensayos con el personal de la marimba municipal.
Cubrir actividades con el personal de la marimba municipal.
Administrar y controlar la escuela de Marimba
Presentar informe a Recursos Humanos de los avances de los estudiantes que se encuentran inscritos en la escuela de marimba.
Proponer cambio de cobro por hora en base a los precios de marimbas privadas.
Gestionar la compra de instrumentos musicales y uniforme para los integrantes de la Marimba.
Presentar trimestralmente un informe a Recursos Humanos de los avances de los estudiantes que se encuentran inscritos en la escuela de marimba.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Ejecutor del Instrumento Musical la Marimba (Marimbista Municipal).
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Director de la Marimba Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba. 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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba		
EXPERIENCIA			Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Cuidado del Equipo marimbístico. Material didáctico.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar servicio		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Secretaria Municipal	Recibir indicaciones	X		
	DAFIM.	Brindar información	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Rendir informe	X		
	Dependencias Municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Cubrir actividades donde se les ha contratado para la ejecución de la marimba.					
Amenizar eventos culturales y sociales del municipio y fuera.					
Ensayos con el personal de la marimba municipal.					
Cubrir actividades con el personal de la marimba municipal.					
Mantenimiento a la marimba e instrumentos musicales.					
Presentaciones o conciertos transmitidos en plataformas virtuales municipales					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Cargador de Marimba Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Director de la Marimba Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado del resguardo y traslado de los instrumentos musicales hacia el lugar donde será la presentación, además de colocarlos en el lugar que corresponda.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimientos en electricidad para la mejor garantizar el buen uso del equipo de audio. 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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Sexto primaria



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA	Conocimientos en electricidad para la mejor ejecución del equipo de audio.				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Cuidado del equipo marimbístico, tanto eléctricos y de audio.				
RELACIONES DE TRABAJO					
			FRECUENCIA		
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindarles servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Secretaria Municipal.	Recibir indicaciones	X		
	DAFIM.	Brindar información	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Rendir informe	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Cubrir actividades donde se les ha contratado para el traslado de los instrumentos de la marimba.					
Apoyo en la carga y descarga de instrumentos de la marimba municipal.					
Revisar la clase de energía eléctrica que necesita el equipo.					
Estar pendientes si surge alguna emergencia durante el tiempo de la actividad.					
Desmontaje de equipos del lugar de la presentación para ser trasladados de regreso al lugar donde son almacenados.					
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Ejecutor del Instrumento Musical la Marimba (Marimbista Municipal) y Cargador de Marimba Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Director de la Marimba Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado del resguardo y traslado de los instrumentos musicales hacia el lugar donde será la presentación, además de colocarlos en el lugar que corresponda.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimientos en electricidad para la mejor garantizar el buen uso del equipo de audio. 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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Sexto primaria		
EXPERIENCIA			Conocimientos en electricidad para la mejor ejecución del equipo de audio.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Cuidado del equipo marimbístico, tanto eléctricos y de audio.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindarles servicio		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Secretaria Municipal.	Recibir indicaciones	X		
	DAFIM.	Brindar información	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Rendir informe	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Cubrir actividades donde se les ha contratado para el traslado de los instrumentos de la marimba.					
Apoyo en la carga y descarga de instrumentos de la marimba municipal.					
Revisar la clase de energía eléctrica que necesita el equipo.					
Estar pendientes si surge alguna emergencia durante el tiempo de la actividad.					
Desmontaje de equipos del lugar de la presentación para ser trasladados de regreso al lugar donde son almacenados.					
Cubrir actividades donde se les ha contratado para el traslado de los instrumentos de la marimba.					
Apoyo en la carga y descarga de instrumentos de la marimba municipal.					
Revisar la clase de energía eléctrica que necesita el equipo.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Estar pendientes si surge alguna emergencia durante el tiempo de la actividad.
Desmontaje de equipos del lugar de la presentación para ser trasladados de regreso al lugar donde son almacenados.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Albañiles Municipales.
NIVEL ACADÉMICO	Novel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Auxiliar I, II, III y IV Albañiles Municipales.
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar los servicios de albañilería en los proyectos definidos por la administración municipal con eficacia y eficiencia.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento en edificación, construcciones, obras y proyectos de construcción. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Educación básica completa.		
EXPERIENCIA			Dos años en puesto similar.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Delegar tareas a sus auxiliares.		
RESPONSABILIDAD			Herramientas. Materiales de construcción. Personal a su cargo.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Rendir informes	X		
	Bodega Municipal.	Pedir suministros	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Mantenimiento y reparación de drenajes, de aguas negras y pluviales.					
Realización de proyectos pequeños de infraestructura.					
Realización de cajas de agua potable.					
Realización de pequeños tramos de adoquinado y reparación de adoquinados					
Verificación de nuevos drenajes que solicitan los vecinos.					
Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo					
Estar disponible por cualquier emergencia que surja.					
Colaborar con los Fontaneros cuando se les requiera.					
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.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I de Albañiles Municipales Auxiliar II de Albañiles Municipales Auxiliar III de Albañiles Municipales Auxiliar IV de Albañiles Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Encargado de Albañiles Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar los servicios de albañilería en los proyectos definidos por la Administración Municipal con eficacia y eficiencia.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Conocimiento en edificación, construcciones, obras y proyectos de construcción. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.				
ESTUDIOS	Educación básica completa.				
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Atención al vecino.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Herramientas Materiales de construcción.				
RELACIONES DE TRABAJO					
			FRECUENCIA		
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Rendir informe	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Bodega Municipal.	Recibir suministros	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Mantenimiento y reparación de drenajes, de aguas negras y pluviales.					
Realización de proyectos pequeños de infraestructura.					
Realización de cajas de agua potable					
Realización de pequeños tramos de adoquinado y reparación de adoquinados.					
Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.					
Verificación de nuevos drenajes que solicitan los vecinos (eventual).					
Estar disponible por cualquier emergencia que surja.					
Colaborar con los Fontaneros cuando se les requiera.					
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Administrador del Centro Turístico “La Laguneta”
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Asistente Administrativo de Centro Turístico “La Laguneta”, Técnico de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería del Centro Turístico “La Laguneta, Encargado de mantenimiento de piscinas y Encargado de las Balsas, Albañil del Centro Turístico “La Laguneta”
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos. 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. Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite.
ESTUDIOS	Título de nivel medio.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.
AUTORIDAD	Con el personal que tiene bajo su cargo.
RESPONSABILIDAD	Realizar una buena administración y Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes	Brindar un servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Consejo Municipal	Recibir indicaciones	X		
	Alcalde Municipal	Recibir indicaciones	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
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.					
Supervisar las áreas verdes del lugar, para que cuenten con un buen mantenimiento.					
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.					
Entrega de reporte detallado de los ingresos económicos al centro turístico a Auditoría Interna					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Atender a los visitantes con la cortesía y responsabilidad debida.
Realizar inspecciones constantes en el área perimetral del Centro Turístico “Laguneta” para mejoras de Los espacios y presentación del lugar.
Supervisión constante del personal que tiene 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, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I Administrativo de Centro Turístico “Laguneta”.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Administrador de Centro Turístico “Laguneta”.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.
ESTUDIOS	Título de nivel medio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.		
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.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes.	Brindarles servicios		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Recibir indicaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Alcalde municipal.	Recibir indicaciones	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Apoyo en la verificación de las áreas verdes del Centro Turístico la “Laguneta”.					
Apoyo al cobro por el ingreso al Centro Turístico la “Laguneta”.					
Llevar el control de equipo y suministros de trabajo para una buena administración en bodega.					
Realizar inspecciones sobre el estado físico del Centro Turístico “Laguneta” para mejoras de Los espacios y presentación del lugar.					
Atender a los visitantes con la cortesía y responsabilidad debida.					
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente II Administrativo de Centro Turístico “Laguneta”.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Administrador de Centro Turístico “Laguneta”.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Realización de declaración jurada patrimonial ante Contraloría General de Cuentas, en base al artículo 20 de la ley de



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Probidad y Responsabilidades de funcionarios Públicos. Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite.
ESTUDIOS	Título de nivel medio.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.
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.
RELACIONES DE TRABAJO	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes	Brindar servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Recibir indicaciones	X		
	Alcalde municipal	Recibir indicaciones	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atender a los visitantes con la cortesía y responsabilidad debida					
Apoyo en las labores de cuidado, limpieza del Centro Turístico La Laguneta.					
Apoyo al asistente Administrativo del Centro Turístico la Laguneta, cuando sea requerido.					
Limpieza de Ranchos antes y después del uso.					
Limpieza de parrillas antes y después del uso.					
Firmar en la Dirección de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento de Piscinas.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Administrador de Centro Turístico "Laguneta".
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Experiencia mínima de un año en puesto similar.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Realizar el mantenimiento adecuado con químicos en base a la experiencia y conocimientos que cuenta para el tratamiento de aguas y a las piscinas.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes	Brindar servicio		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Recibir indicaciones	X		
	Alcalde municipal.	Recibir indicaciones	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Apoyo en la verificación de las áreas verdes del Centro Turístico la “Laguneta”.					
Apoyo al cobro por el ingreso al Centro Turístico la “Laguneta”.					
Llevar el control de equipo y suministros de trabajo para una buena administración en bodega.					
Realizar inspecciones sobre el estado físico del Centro Turístico “Laguneta” para mejoras de Los espacios y presentación del lugar.					
Atender a los visitantes con la cortesía y responsabilidad debida.					
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de las Balsas.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Administrador de Centro Turístico "Laguneta".
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Título de nivel medio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Experiencia mínima de un año en puesto similar.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
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.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes	Brindar servicio		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Recibir indicaciones	X		
	Alcalde municipal.	Recibir indicaciones	X		
	Dependencias municipales.	Recibir indicaciones	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Atender a los visitantes con la cortesía y la responsabilidad debida.					
Mantenimiento y cuidado de las balsas.					
Limpieza de las balsas.					
Servicios a las diferentes actividades que se realizan en el centro turístico, y realicen el uso de las lanchas.					
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería del Centro Turístico “Laguneta”.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Administrador de Centro Turístico “Laguneta”.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener en óptimas condiciones el área verde del Centro Turístico Laguneta, para garantizar la estadía y buen uso de los visitantes.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento en mantenimiento de piscinas y jardinería. Conocimientos en áreas Verdes.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Contar con la inscripción ante el RGAE (Ministerio de Finanzas). El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios técnicos.				
ESTUDIOS	Educación primaria completa.				
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar.				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Uso de materiales de limpieza. Mantenimiento de instalaciones. Alimentar a los animales.				
RELACIONES DE TRABAJO					
			FRECUENCIA		
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes	Brindar servicio		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Administrador del Centro Turístico "Laguneta".	Recibir indicaciones	X		
	Asistente administrativo del Centro Turístico "Laguneta"	Recibir indicaciones	X		
	Encargado de Mantenimiento de Piscinas.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Alimentación de los animales que se encuentran en el Centro Turístico Laguneta.					
Mantenimiento de las áreas verdes					
Cuidado Ornamental de Plantas.					
Recolección de Basura.					
Mantenimiento de Tierra, para nuevas siembras de plantas.					
Regar o chapear el césped.					
Preparar el abono para plantas que están dentro del Centro Turístico Laguneta.					



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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Albañil del Centro Turístico “La Laguneta”
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Básico
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO	Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar los servicios de albañilería en los proyectos definidos con eficacia y eficiencia en el centro turístico la Laguneta	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferentemente originario del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento en construcciones, obras y proyectos de construcción.
ESTUDIOS	Educación básica completa.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA			Dos años en puesto similar.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Herramientas. Materiales de construcción. Personal a su cargo.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
	Bodega Municipal.	Adquirir suministros	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO	
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Realizar de proyectos pequeños de infraestructura.	
Estar disponible por cualquier emergencia que surja.	
Construcción y reparación de Churrasqueras	
Reparación y Mantenimiento de Ranchos.	
Mantenimiento de la Laguneta y las piscinas.	
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	

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Electricistas Municipales.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Auxiliar I, II y III de Electricistas Municipales.
OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir a los procesos de electrificación, gestionando las ampliaciones o reparaciones del alumbrado y cumplir las especificaciones de su labor.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento de las Calles y Avenidas del Municipio. Electricidad de alta, media y baja tensión. Conocimiento acerca de funcionamiento de bombas de agua. Conocimiento acerca de conexión eléctrica de cámaras y semáforos.
ESTUDIOS	Título de Perito en Electrónica o carrera a fin.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual empleo tareas relacionadas a electricidad.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión.		
AUTORIDAD			Delegar tareas al personal bajo su cargo.		
RESPONSABILIDAD			Casco. Maneas. Escalera. Pértiga. Guantes y lentes.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Bodega Municipal.	Solicitar suministros	X		
	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Presentar presupuesto	X		
	Unidad de compras y suministros.	Solicitar insumos	X		
	Tesorería municipal.	Presentar facturas	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Gestionar las mejoras y ampliaciones del servicio de alumbrado público					
Atender los reportes que los vecinos soliciten con respecto al alumbrado Público.					
Evaluar y dar mantenimiento a la red de distribución que alimenta a las lámparas del alumbrado público y parques municipales.					
Realizar solicitud de materiales.					
Verificar que no se coloque publicidad en los postes del alumbrado público.					
Estar a la disposición de cualquier actividad o emergencia.					
Revisar funcionamiento de las bombas de agua.					
Mantenimiento eléctrico en edificios municipales.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Realizar gestiones en Energuate.
Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I de Electricistas Municipales Auxiliar II de Electricistas Municipales Auxiliar III de Electricistas Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Encargado de Electricistas Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público y del edificio municipal y dependencias externas.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	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 que sea predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Preferentemente originario del municipio
ESTUDIOS	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. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Casco. Maneas. Escalera.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Pértiga. Guantes Lentes.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir indicaciones	X		
	Bodega Municipal.	Solicitar suministros	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Mantenimiento del alumbrado interno y externo en mercados municipales.					
Verificación de alumbrado público.					
Arreglo o cambio de lámparas de alumbrado público.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Mantenimiento de alumbrado público de la infraestructura municipal.
Colaboración en desfiles.
Distribución y llenado de cloro en bombas de agua.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Piloto de Retroexcavadora Municipal y Mecánico de Trabajos menores de Mecánica
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designen, con el esmero y cuidado necesario.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento de la ley de tránsito. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Poseer licencia tipo A.				
ESTUDIOS	Educación básica completa.				
EXPERIENCIA	Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Vehículo asignado. Maquinaria. Materiales				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar Servicio		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Unidad de Compras y Suministros.	Solicitar combustible		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar peritaje del vehículo a diario de la Retroexcavadora Municipal junto a su jefe inmediato.					
Cargar camiones.					
Arreglar caminos.					
Abrir zanjas.					
Llenado de tierra a camiones para relleno de basurero municipal.					
Retirar alfombras de Semana Santa.					
Mantenimiento al Basurero Municipal.					
Coordinación con su jefe inmediato sobre servicios solicitados por vecinos para usos propios.					
Botar casas o árboles.					
Realización de informes menores sobre desperfectos de los vehículos municipales					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Apoyo los días de plaza.
Participar en capacitaciones.
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Piloto de Tractor Municipal.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designen, con el esmero y cuidado necesario.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento de la ley de tránsito. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio. Poseer licencia tipo A.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Educación básica completa.		
EXPERIENCIA			Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Vehículo asignado. Maquinaria. Materiales		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar Servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Unidad de Compras y Suministros.	Solicitar combustible		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar peritaje del vehículo a diario del tractor junto a su jefe inmediato.					
Abrir carreteras.					
Emparejar calles.					
Mantenimiento a caminos de terracería tanto del área urbana como rural.					
Tirar/empujar basura.					
Retirar alfombras de semana santa.					
Coordinación con el jefe inmediato acerca de servicios solicitados por vecinos para usos propios.					
Brindar apoyo a los albañiles.					
Participar en capacitaciones					
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.					
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Piloto de Camión de Volteo Municipal y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designen, con el esmero y cuidado necesario.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento de la ley de tránsito. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Poseer licencia tipo A.				
ESTUDIOS	Educación básica completa.				
EXPERIENCIA	Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Vehículo asignado. Maquinaria. Materiales				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar Servicio		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Unidad de Compras y Suministros.	Solicitar combustible		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar peritaje del vehículo a diario del camión junto a su jefe inmediato					
Realizar la carga y descarga del camión.					
Seguir las rutas de carga establecidas					
Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero.					
Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.					
Recolección de ripio cuando es solicitado.					
Recolección de desechos por elaboración de alfombras en Semana Santa.					
Realización de informes menores sobre desperfectos de los vehículos municipales					
Participar en capacitaciones					
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.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Piloto del Camión de Volteo Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designen, con el esmero y cuidado necesario.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento de la ley de tránsito. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio. Poseer licencia tipo A.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Educación básica completa.		
EXPERIENCIA			Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Vehículo asignado. Maquinaria. Materiales		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar Servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Unidad de Compras y Suministros.	Solicitar combustible		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar peritaje del vehículo a diario del camión junto a su jefe inmediato					
Realizar la carga y descarga del camión					
Seguir las rutas de carga establecidas					
Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero.					
Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.					
Recolección de ripio cuando es solicitado.					
Recolección de desechos por elaboración de alfombras en Semana Santa.					
Participar en capacitaciones					
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.					
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Piloto Auxiliar I Y II
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designen, con el esmero y cuidado necesario.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento de la ley de tránsito. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio. Poseer licencia tipo A.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Educación básica completa.		
EXPERIENCIA			Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Vehículo asignado. Maquinaria. Materiales		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar Servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Unidad de Compras y Suministros.	Solicitar combustible		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Conducir el vehículo a su cargo cuando le sea asignado.					
Realizar peritaje del vehículo a diario del camión u otros que se le designen, junto a su jefe inmediato.					
Recoger la basura de cada zona dos veces por semana, en base al recorrido estipulado.					
Recoger ripio en las diferentes calles y avenidas del municipio					
Cubrir vacaciones de los pilotos en base al programa anual.					
Cubrir actividades de feria, semanasanta y festividades de navidad.					
Participar en capacitaciones					
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.					
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Pilotos de Camiones del Personal Operativo y Usos Varios
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las operaciones necesarias para efectuar el trabajo designado con el vehículo que le designen, con el esmero y cuidado necesario.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Conocimiento de la ley de tránsito. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Poseer licencia tipo A.				
ESTUDIOS	Educación básica completa.				
EXPERIENCIA	Dos años en el manejo de retroexcavadora y mantenimiento de la misma.				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Vehículo asignado. Maquinaria. Materiales				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar Servicio		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Unidad de Compras y Suministros.	Solicitar combustible		X	
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Conducir el camión municipal con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.					
Velar por la buena conservación y funcionamiento del camión, para evitar la interrupción del servicio.					
Realizar peritaje del camión a diario junto a su jefe inmediato.					
Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario					
Elaborar informes semanales de los trabajos realizados y el combustible utilizado					
Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.					
Guardar todos los días el Camión Municipal en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.					
Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
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,
Cubrir actividades de feria, semana santa y festividades de navidad.
Participar en capacitaciones
Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Lectores de Contadores Municipales.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Auxiliar I, II, y III de Lectores de Contadores Municipales.
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimiento de fontanería. Conocimiento en lectura de contadores de agua, tanto digital como análoga. Conocimientos en calles y avenidas del municipio para ubicación del contador. Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferentemente originario u originaria del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente que domine el idioma que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.				
ESTUDIOS	Educación básica completa.				
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a la lectura de contadores de agua.				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Herramientas de trabajo. Realizar la lectura adecuada. Personal bajo su cargo.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicios		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Presentar presupuesto	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Verificación que no existan excedentes en la utilización del agua.					
Realizar lecturas de contadores mensualmente, en base a cada ruta que se le asigne.					
Verificar reportes de excesos de agua en determinados contadores.					
Asignar rutas de verificación a sus subalternos.					
Supervisión de rutas de subalternos.					
Rendir informes de sus actividades.					
Entrega de reportes de lectura y otros a Tesorería Municipal, en base a la ruta asignada, para su cobro respectivo mensual.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Obtener información del propietario/a del contador.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I de Lectores de Contadores Municipales Auxiliar II de Lectores de Contadores Municipales Auxiliar III de Lectores de Contadores Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios PÚBLICOS Municipales.
JEFE INMEDIATO	Encargado de Lectores de Contadores Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimiento de fontanería. Conocimiento en lectura de contadores de agua análoga como digital. Conocimientos en calles y avenidas del municipio para ubicación del contador.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	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 que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.		
ESTUDIOS	Educación básica completa.		
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas a la lectura de contadores de agua.		
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión.		
AUTORIDAD	Ninguna		
RESPONSABILIDAD	Herramientas de trabajo. Realizar la lectura adecuada.		
RELACIONES DE TRABAJO			
			FRECUENCIA



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Rendir cuentas	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Verificar que no existan excedentes en la utilización del agua.					
Hacer lecturas mensuales en base a la ruta asignada de contadores.					
Verificar reportes de excesos de agua en determinados contadores.					
Entrega de reportes de lectura de contadores u otros en base a la ruta asignada a Tesorería Municipal, para su cobro mensual.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Rendir informes de sus actividades.
Obtener información del propietario/a del contador.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Fontanería Municipal.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel básico
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Auxiliar I, II, III, IV y V de Fontanería Municipal
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimientos de Fontanería. Conocimientos en albañilería. Conocimientos en lectura de planos. 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 que predomine en el municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.		
ESTUDIOS	Educación básica completa.		
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas al tratamiento de aguas.		
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD	Delegar tareas a los auxiliares.		
RESPONSABILIDAD	Materiales de campo como: Llaves Stilson, pinzas, desarmadores, barrenos, pulidoras, palas, piocha, azadón, llaves y otros elementos. Personal bajo su cargo.		
RELACIONES DE TRABAJO			
CONTACTOS	¿CON QUIEN?		FRECUENCIA
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Permanente</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Ocasional</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Espontánea</td> </tr> </table>
Permanente	Ocasional	Espontánea	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		¿PARA QUE?			
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Planificación.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
	Bodega Municipal.	Solicitar suministros	X		
	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Presentar presupuesto	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realizar cambio de contadores de agua.					
Realizar traslados de contadores de agua.					
Inspecciones previas a la instalación de nuevos servicios de agua.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Arreglar fugas de agua.
Cloración de Agua.
Instalación de agua potable a servicios nuevos.
Verificación del nivel de cloro en el agua.
Elaborar reporte de instalaciones y preinstalaciones.
Zanjeo para colocación de tubería.
Coordinar los turnos de sus subalternos para cubrir las necesidades y emergencias en el Municipio.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar I de Fontanería Municipal. Auxiliar II de Fontanería Municipal. Auxiliar III de Fontanería Municipal. Auxiliar IV de Fontanería Municipal. Auxiliar V de Fontanería Municipal.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel básico
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Encargado de Fontanería.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimientos de Fontanería. Conocimientos en Albañilería. Conocimientos en lectura de planos. Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, Preferentemente originario u originaria del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente que domine el idioma que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.		
ESTUDIOS	Educación básica completa.		
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas al tratamiento de aguas.		
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD	Ninguna		
RESPONSABILIDAD	Materiales de campo como: Llaves Stilson, pinzas, desarmadores, barrenos, pulidoras, palas, piocha, azadón, llaves y otros elementos.		
RELACIONES DE TRABAJO			
			FRECUENCIA



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Albañilería	Brindar información		X	
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
	Bodega Municipal.	Solicitar suministros	X		
	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Rendir cuentas	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Recorrido de líneas generales y pozos.					
Revisión de fugas.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Mantenimiento de pozos.
Zanjeo para instalación de tuberías.
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.

IDENTIFICACIÓN



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

NOMBRE DEL PUESTO	Peón Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Estar anuente ante las diligencias que le sean asignadas por su jefe inmediato para la buena ejecución de los recursos.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Primaria completa
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a la limpieza, higiene y mantenimiento.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			Instrumentos necesarios para desarrollar las tareas que se le sean asignadas. Cumplir con lo asignado		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Apoyo en la recolección de basura en las diferentes zonas y calles del municipio.	
Chapeo donde se requiera.	
Asistencia y apoyo a los Albañiles, Fontaneros y otros que les sean asignados.	
Las que le sean asignadas por su jefe inmediato	
Participar en capacitaciones.	
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Cobrador(a) Ambulante y Encargado(a) de Servicios Sanitarios Municipales.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, 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. Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite. Preferentemente originario u originaria del municipio.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.				
ESTUDIOS	Educación primaria completa.				
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a cobro y atención al cliente.				
HABILIDADES Y DESTREZAS	Extroversión. Atención al vecino. Higiene				
AUTORIDAD	Ninguna.				
RESPONSABILIDAD	Uso adecuado de insumos.				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar información		X	
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Presentar informe	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
	Tesorería Municipal.	Entregar cuentas	X		
	Auditoría Interna.	Rendir cuentas	X		
	Bodega Municipal.	Solicitar insumos	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Cobrar el servicio sanitario.					
Cortar papel higiénico.					
Limpieza de las instalaciones de servicios sanitarios tanto adentro como afuera					
Solicitar papel higiénico en Bodega Municipal.					
Trasladar los días lunes, miércoles y viernes a Tesorería Municipal el monto de lo recaudado y entregar los talonarios 31-B utilizados					
Realizar el depósito correspondiente de los ingresos de cobros de los talonarios 31-B al banco.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Entrega de boleta de depósito del dinero recolectado por servicio a Tesorería Municipal.
Entrega de talonarios 31-B ya utilizados.
Solicitud de talonarios 31-B conforme se requiera.
Entrega y cuadro de lo recaudado a Auditoría Interna, cada fin de mes
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Cobrador Ambulante.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, 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. Conocimientos básicos en uso de talonarios y otras formas o documentos de cobro que el caso amerite. Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predomine en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			Educación básica completa.		
EXPERIENCIA			Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a cobros.		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Atención al vecino. Extroversión. Supervisión. Organización. Conocimientos Sobre la constitución de la República el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Reglamentos internos convenios entre otros.		
AUTORIDAD			Ninguna.		
RESPONSABILIDAD			Talonarios 31-B. Cobros correspondientes. Entregar lo percibido.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio		X	
	Comerciantes	Realizar cobro	X		
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informes	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Cobro a los comerciantes correspondientes al derecho de piso de plaza.					
Cobro correspondiente por el uso de parqueos municipales					
Trasladar los días lunes, miércoles y viernes a Tesorería Municipal el monto de lo recaudado y entregar los talonarios 31-B utilizados.					
Presentar reporte de los ingresos percibidos mensualmente a Auditoría Interna.					
Informar al Administrador del mercado acerca del movimiento diario o en su defecto al Encargado del área.					
Elaborar y mantener actualizado el listado de morosos.					
Solicitar talonarios 31-B para los cobros correspondientes.					
Realizar el depósito correspondiente de los ingresos de cobros de los talonarios 31-B al banco					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Entrega de boleta de depósito a Tesorería 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

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante del Camión Tren de Aseo Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Nivel primario



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Nivel primario
EXPERIENCIA	Ninguna
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Organización. Análisis.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Atención al vecino. Extroversión. Supervisión.				
AUTORIDAD	Ninguna				
RESPONSABILIDAD	Uso adecuado del equipo que se le brinda para realizar de forma exitosa sus funciones				
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos	Brindar servicio	X		
RELACIONES INTERNAS	Departamento de Servicios Públicos Municipales.	Recibir indicaciones	X		
	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Presentar informe	X		
	Bodega Municipal.	Adquirir insumos	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					

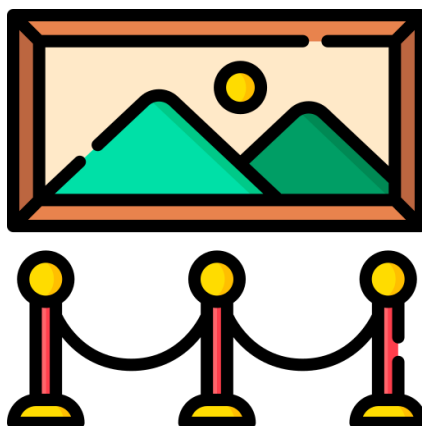


Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Realizar ornato y aseo en Mercados Municipales los días Martes y Sábados.
Extracción de Basura del Basurero del Mercado Municipal 3 veces a la semana.
Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
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
Debe efectuar la recolección, retiro y disposición de los animales muertos.
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.



MUSEO MUNICIPAL

**Museo
Municipal**

Encargada del
Museo
Municipal

Encargada de
Turismo Local



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado/a de Museo Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Diversificado
DEPENDENCIA	Museo Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcaldía Municipal
PERSONAS A CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover e impulsar la cultura por medio de exposiciones e itinerarios, cursos vacacionales y exposiciones en el Museo Municipal según la época.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. 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.

ESTUDIOS			Título en nivel medio y / o con estudios universitarios		
EXPERIENCIA			Contar como mínimo un año de experiencia en puestos similares		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Conocimientos sobre la leyes municipales, reglamentos, así también en relación a turismo Dinamismo. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis Organización. Proactividad. Extroversión. Atención al vecino. Coordinación. Conocimiento de aspectos históricos.		
AUTORIDAD			Toma de decisiones en actividades turísticas, programación de actividades dentro del museo		
RESPONSABILIDAD			Propiedades del museo. Impulsar la cultura y arte del municipio. Materiales de oficina como: computadora, equipo audio visual.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?		FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

		¿PARA QUE?			
RELACIONES EXTERNAS	Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT)	Brindar atención		X	
	Escuelas de Turismo.	Brindar atención		X	
	Estudiantes	Brindar atención		X	
	Entidades Nacionales e Internacionales	Brindar atención		X	
	Municipalidades	Brindar atención		X	
	Artesanos.	Brindar atención		X	
	Tour Operadores	Brindar atención		X	
	Comisión de Cultura.	Brindar atención		X	
	Casa de La Cultura de Quetzaltenango y Salcajá.	Brindar atención		X	
	Instituciones de turismo.	Brindar atención		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Escuelas de español.	Brindar atención		X	
	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde municipal.	Brindar información	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Velar por las instalaciones del Museo Municipal, y equipo.					
Supervisar la unidad bajo su mando.					
Realizar revisión del inventario de las piezas exhibidas.					
Realizar y mantener actualizado el registro de Información de personas que visitan el museo.					
Atender solicitudes de los diferentes colegios, institutos y escuelas y demás instituciones					
Asistir a reuniones realizadas con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y concejo municipal.					
Realizar reuniones con personal					
Realización de Exposiciones.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Programar tours a turistas.
Programar actividades turísticas junto con otras instituciones con el fin de dar a conocer el municipio.
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.
Participar y Planificar diferentes actividades conjuntamente con la Oficina de Desarrollo Económico Local.
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de Turismo Local
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Museo Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcaldía Municipal
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover e impulsar la cultura por medio de el turismo que visita el Municipio	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. 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.

ESTUDIOS			Título en nivel medio y / o con estudios universitarios		
EXPERIENCIA			Contar como mínimo un año de experiencia en puestos similares		
HABILIDADES Y DESTREZAS			Conocimientos sobre la leyes municipales, reglamentos, así también en relación a turismo Dinamismo. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis Organización. Proactividad. Extroversión. Atención al vecino. Coordinación. Conocimiento de aspectos históricos.		
AUTORIDAD			Toma de decisiones en actividades turísticas		
RESPONSABILIDAD			Impulsar la cultura y arte del municipio. Materiales de oficina como: computadora, equipo audio visual.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES EXTERNAS	Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT)	Brindar atención		X	
	Escuelas de Turismo.	Brindar atención		X	
	Estudiantes	Brindar atención		X	
	Entidades Nacionales e Internacionales	Brindar atención		X	
	Municipalidades	Brindar atención		X	
	Artesanos.	Brindar atención		X	
	Tour Operadores	Brindar atención		X	
	Comisión de Cultura.	Brindar atención		X	
	Casa de La Cultura de Quetzaltenango y Salcajá.	Brindar atención		X	
	Instituciones de turismo.	Brindar atención		X	
	Escuelas de español.	Brindar atención		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde municipal.	Brindar información	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística					
Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.					
Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.					
Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.					
Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.					
Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.					
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las que corresponden en Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración 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.**



**OFICINA MUNICIPAL DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.





Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local.
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local.
JEFE INMEDIATO	Alcaldía Municipal
PERSONAS A CARGO	Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Personal de Recolección de Basura, Jardinización, Reforestación, Chapeo, Podar Árboles y Trabajos de Albañilería.
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
ESTUDIOS	Ingeniero Agrónomo y / o Ingeniero Ambientalista Colegiado activo
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Organización. Proactivo. Extroversión. Relaciones interpersonales. Adaptabilidad. Iniciativa. Innovación. Planificación Atención al vecino.
AUTORIDAD	Aplicar los manuales, reglamentos y ordenanzas para el cuidado y mantenimiento del medio ambiente, así como promover el desarrollo local.
RESPONSABILIDAD	Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Instituto Nacional de Bosques (INAB)	Brindar atención		X	
	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)	Brindar atención		X	
	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).	Brindar atención		X	
	Ministerio de Educación (MINEDUC). Helvetas	Brindar atención		X	
	Estudiantes	Brindar atención		X	
	Entidades Nacionales e Internacionales	Brindar atención		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Municipalidades	Brindar atención		X	
	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde municipal	Brindar información	X		
	Dependencias municipales.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Oficina.					
Coordinar y dar seguimiento con las instituciones que corresponda, todas las medidas y acciones para la protección, conservación, mejoramiento y manejo ambiental del municipio					
Dirigir todas las actividades que sean necesarias para la conservación y restauración de las áreas verdes y espacios abiertos.					
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.					
Elaborar normas y regularizaciones en el aprovechamiento forestal.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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 de 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 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.
Coordinar la activación, reestructuración y acreditación de la Coordinadora Municipal de Riesgo Emergencia y Desastre. Coordinar la activación del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal y elaborar el Plan Municipal de Respuesta.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.
Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
Otras funciones que le sean asignadas. Limpieza en las riberas del Río Samalá. Realizar informes para entidades externas (INAB).
Chapeo de cementerio general. Mantenimiento general del estadio. Vivero flori-florestal.
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.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local.
JEFE INMEDIATO	Encargado/a de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar educación ambiental a la población estudiantil para que sean personas con conciencia ambiental. Mantener áreas protegidas productivas para lograr un manejo sostenible de los recursos naturales.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS	Estudios de Nivel Medio, con estudios Universitarios
EXPERIENCIA	Un año en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Análisis. Organización. Proactivo. Extroversión. Atención al vecino. Coordinación. Esfuerzo físico. Conocimiento en Constitución de la República, ley de servicio Municipal, Código Municipal ley de Acceso a la Información, reglamentos, ordenanzas y normas De Medio Ambiente Municipales y entre otras.
AUTORIDAD	El poder impartir capacitaciones a las diferentes escuelas del municipio o donde lo requieran o soliciten.
RESPONSABILIDAD	Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas. Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad. Conocimiento de temas y leyes Ambientales.



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

			Encargada interina de la Oficina de Medio Ambiente cuando el Encargado está de vacaciones.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Instituto Nacional de Bosques (INAB)	Brindar atención		X	
	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)	Brindar atención		X	
	Ministerio de Agricultura Ganadería Alimentación (MAGA)	Brindar atención		X	
	Ministerio de Educación (MINEDUC).	Brindar atención		X	
	Helvetas.	Brindar atención		X	
	Estudiantes	Brindar atención		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Entidades Nacionales e Internacionales	Brindar atención		X	
	Municipalidades	Brindar atención		X	
	Vecinos	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal.	Brindar información	X		
	Alcalde municipal	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales	Brindar información	X		
Brindar información					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Realización de informes para entidades externas (INAB, entre otras					
Impartir capacitaciones sobre el cuidado del medio ambiente a los diferentes centros educativos del municipio.					
Inspección de problemas y denuncias ambientales.					
Apoyo en Reforestaciones.					
Programación de jornadas de limpieza con grupos organizados o centros educativos.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Asistir a reuniones de CIRNAQ (Coordinadora Intermunicipal por los Recursos Naturales de Quetzaltenango).
Asistir a reuniones de mesa técnica de educadores ambientales.
Encargada interina de la Oficina de Medio Ambiente cuando el Encargado esta de vacaciones.
Cumplir con las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el concejo municipal o el alcalde.
Planificación y coordinación del programa de educación ambiental y actividades de la unidad.
Colaborar en la construcción de jardinerías en diferentes áreas o lugares.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Recolección de Basura, Jardinización, Reforestación, Chapeo, Podar Árboles y Trabajos de Albañilería.
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local.
JEFE INMEDIATO	Encargado/a de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
PERSONAS A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener los jardines y áreas verdes del municipio, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	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 que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

ESTUDIOS			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.		
AUTORIDAD			Ninguna		
RESPONSABILIDAD			En el manejo y cuidado de las herramientas de jardinería a cargo de la Dependencia.		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Estudiantes	Brindar atención		X	
	Vecinos	Brindar atención		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RELACIONES INTERNAS	Concejo Municipal	Brindar información	X		
	Alcalde Municipal	Brindar información	X		
	Dependencias Municipales	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Mantenimiento de jardines y zonas verdes.					
Mantenimiento de canchas deportivas.					
Preparación de tierra para siembra de plantas.					
Suministrar abonos y fertilización a las plantas que están verdes.					
Podar árboles y plantas que lo requieren. Regar jardines y zonas verdes.					
Aplicar medidas preventivas y curativas para el control de plagas y enfermedades en diferentes jardines y vivero flori-florestal.					
Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.					
Eliminar malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.					
Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios.					
Recolección y clasificación de residuos o desechos orgánicos.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Control de la reproducción de las plantas. Traslados de plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
Remodelación de áreas verdes y sembrar plantas ornamentales.
Asistir a profesores y alumnos en las prácticas de campo relacionadas con el área de jardinería.
Presentar avances de los resultados durante el año puesto que desempeña a finales del mes de diciembre a la Dirección de Recursos Humanos.
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.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de la Oficina de Desarrollo Económico Local.
NIVEL ACADÉMICO	Universitario
DEPENDENCIA	Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales Y Oficina de Desarrollo Económico Local.
JEFE INMEDIATO	Encargado de la Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales Y Oficina de Desarrollo Económico Local.
PERSONAS A CARGO	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	Conocimiento de temas y leyes ambientales. Conocimiento en turismo local. Contar con la inscripción ante el RGAE (Ministerio de finanzas). Contar con Actualización de Contraloría General de Cuentas Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles,



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Preferentemente originario u originaria del municipio. Preferentemente que domine el idioma que predominante en el municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos. El ocupante de dicho puesto será contratado por servicios técnicos. (en base al manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones)
ESTUDIOS	Nivel Medio
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Planificación. Organización. Análisis. Resolución de problemas. Comunicación. Trabajo en equipo. Atención al Vecino y Turistas. Iniciativa. Innovación. Planificación. Organización. Atención al vecino.
AUTORIDAD	Ninguna



Municipalidad de Salcajá

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

RESPONSABILIDAD			Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos, para el beneficio del Municipio		
RELACIONES DE TRABAJO					
CONTACTOS	¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA		
			Permanente	Ocasional	Espontánea
RELACIONES EXTERNAS	Vecinos.	Brindar atención		X	
	Entidades relacionadas al ambiente y desarrollo económico	Brindar atención		X	
	Escuelas.	Brindar atención		X	
	Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-	Brindar atención		X	
	Ministerio de Economía.	Brindar atención		X	
	Asociación Guatemalteca de Exportadores - AGEXPORT-	Brindar atención		X	



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

	Instituciones educativas locales	Brindar atención		X	
RELACIONES INTERNAS	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Brindar información	X		
	Dirección de Recursos Humanos.	Brindar información	X		
	Relaciones Públicas.	Brindar información	X		
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO					
Tareas principales (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)					
Recibir y registrar documentos.					
Realizar estudios de diagnóstico sobre la situación económica del municipio.					
Realizar inventario de actores importantes para la economía.					
Dar a conocer los beneficios que se brindan por medio de instituciones públicas como privadas vinculadas al tema.					
Definir temas de capacitación para grupos del municipio.					
Presentación de facturas por servicios prestados.					
Asistir a reuniones con el grupo de emprendedores empresariales para calendarizar actividades y capacitaciones.					
Entregar reportes de las actividades realizadas de manera escrita y detallada con fotografías.					



Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Ejecutar guiones de los diferentes lugares turísticos del municipio.
Asistencia de reuniones de mesas de trabajo de INGUAT.
Conformación de guías turísticos del municipio.
Creación de la Política de Desarrollo Económico Local.
Participar en actividades culturales y de feria.
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