EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. ----------

C E R T I F I C A:

Tener a la vista el libro número tres (3) de actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Cuilapa, Santa Rosa, registro número cinco mil ciento ocho (5108) en el cual se encuentra el punto **VIGÉSIMO** del ACTA NÚMERO E CERO CERO CUATRO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (**E 004-2024**) de la sesión pública extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal el dieciocho (18) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024). Además se tiene a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias del honorable Concejo Municipal número treinta y uno (31) Autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Cuilapa, Santa Rosa con registro número nueve mil trescientos sesenta y seis. En que consta la reforma en el Punto TERCERO: del acta número: **031-2024** de la Sesión Ordinaria Celebrada por el Honorable Concejo Municipal de fecha: **treinta y uno (31) de julio del año dos mil veinticuatro (2024)**, y en el último libro citado consta la adición en el Punto DÉCIMO CUARTO: del acta número: **032-2024** de la Sesión Ordinaria Celebrada por el Honorable Concejo Municipal de fecha: **SIETE (7) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024)**, Los que copiados literalmente establecen: -----

VIGESIMO: el Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Rafael las Flores, **CONSIDERANDO:** Que tal como lo establece el artículo 253 de la Constitución Política de la República, los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, que les corresponde, entre otras funciones, el cumplimiento de sus fines propios; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 3 del Código Municipal, decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus Reformas, establece que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste entre otras cosas emite sus ordenanzas y reglamentos. Así mismo el artículo 34 del mismo cuerpo legal establece, que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; finalmente el artículo 35 del decreto antes señalado establece que son atribuciones del Concejo Municipal.... **i),** "La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales". **CONSIDERANDO:** Que al tomar en cuenta que el **MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, DE PUESTOS DEL PERSONAL MUNICIPAL,** como lo indica su nombre, no es reglamento de aplicación general, por lo que no se hace necesario la publicación en el Diario Oficial, más que solo la divulgación interna para conocimiento del personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad, de San Rafael Las Flores, Santa Rosa, amparados en lo que establece el artículo 42 del Código Municipal, decreto 12-2002 y sus Reformas, al establecer que los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal **serán de efecto inmediato**, pero los de observancia general entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial. **POR TANTO: Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254,262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 7, 9, 33, 34, 35, 42, del Código Municipal. ACUERDA: Aprobar el siguiente: MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, DE PUESTOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LAS FLORES, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, MISMO QUE SE ENCUENTRA DETALLADO EN 95 HOJAS BOND, FOLIADAS, TAMAÑO OFICIO DE CIENTO VEINTE GRAMOS, ADJUNTAS A LA PRESENTE ACTA. ----**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TITULO DEL PUESTO:	**Concejal.**
ÓRGANO:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Colaboradores Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto legislativo, cuya función principal es la de velar por los intereses del municipio y del Concejo Municipal. Puede sustituir al alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 54 del Código Municipal, decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
2. Participar en la toma de decisiones como miembro del Concejo Municipal, en todas las atribuciones generales del Concejo Municipal, establecidas en el artículo 35 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
3. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes, tanto de oficio como de aquellos asuntos que sean sometidos a su conocimiento.
4. Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
5. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
6. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
7. La asistencia puntual a las sesiones del Concejo Municipal, ejerciendo su derecho de voz y de voto.
8. Aquellas que mediante acuerdo municipal le sean atribuidas por el voto de la mayoría de los miembros del Concejo Municipal.
9. Todas aquellas otras que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

a) Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
b) Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.
c) Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

a) Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
b) Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.
c) Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
d) Para con los informes de oficio que emitan con ocasión a la Comisión de que son miembros.
d) Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

AUTORIDAD:

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

b) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

c) Saber leer y escribir;

d) No estar incluido en los impedimentos establecidos en el Decreto 12-2002 Código Municipal, Articulo 45

Este cargo es de servicio a la comunidad, por lo tanto de presentación gratuita, pero podrá ser remunerado por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista o dictamen que emita con ocasión a la Comisión que integra, siempre y cuando la situación financiera lo permita; debiendo regirse por lo que establece el artículo 44 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TITULO DEL PUESTO:	**Síndico.**
ÓRGANO:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Colaboradores Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto legislativo cuya función principal es la de velar por los intereses del municipio y del Concejo Municipal, también se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del fomento y control del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.) y de representación judicial.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 54 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
2. Participar en la toma de decisiones como miembro del Concejo Municipal, en todas las atribuciones generales del Concejo Municipal, establecidas en el artículo 35 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
3. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes, tanto de oficio como de aquellos asuntos que sean sometidos a su conocimiento
4. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las atribuciones señaladas en el artículo 35 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus Reformas.
5. Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
6. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.

7. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
8. La asistencia puntual a las sesiones del Concejo Municipal, ejerciendo su derecho de voz y de voto.
9. Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley.
10. El Concejo Municipal deberá extender autorización expresa al Síndico en casos de mandatos especiales, y en aquellos casos en los cuales se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
11. Aquellas que mediante acuerdo municipal le sean atribuidas por el voto de la mayoría de los miembros del Concejo Municipal.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.
Con personeros del Ministerio Público, Jueces y Tribunales de Justicia, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
b) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.
c) Saber leer y escribir;
d) No estar incluido en los impedimentos establecidos en el Decreto 12-2002 Código Municipal, Articulo 45
Este cargo es de servicio a la comunidad, por lo tanto de presentación gratuita, pero podrá ser remunerado por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista o dictamen que emita con ocasión a la Comisión que integra, siempre y cuando la situación financiera lo permita; debiendo regirse por lo que establece el artículo 44 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Alcalde Municipal**
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Todo el personal administrativo de la municipalidad.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa, y en general resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
2. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 53 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
3. Deberá presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
4. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
5. Promover y apoyar conforme a lo que establece el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de los Consejos Comunitarios de Desarrollo debidamente conformados e integrados en el municipio.
6. Todas aquellas atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado le asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
7. Aquellas que mediante acuerdo municipal le sean atribuidas por el voto de la mayoría de los miembros del Concejo Municipal.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del Municipio.

AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

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

Para disponer de gastos dentro del límite de su competencia.

Para ejercer la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén 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.

De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
b) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.
c) Saber leer y escribir;
Con derecho a recibir remuneraciones por el sistema de dietas por casa sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita, y cuando aquellas se celebren en horas o días inhábiles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TITULO DEL PUESTO:	**Gerente Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Colaboradores de Todas las Unidades Administrativas

NATURALEZA DEL PUESTO: En términos generales el cargo deviene de la necesidad de la administración pública, lo que en términos de descentralización se justifica por el volumen del trabajo, también por las necesidades de modernización, a fin de coadyuvar en el eficiente desempeño de las funciones técnicas de la labor institucional desarrollando así una renovada perspectiva administrativa. Por intermedio del Honorable Concejo Municipal y con fundamento en lo que para el efecto regula el artículo noventa del Código Municipal, Decreto 12-2002 del congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, autoriza la contratación del Gerente Municipal. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.
2. Proponer al Alcalde todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión y Administración municipal, velando por el logro de los objetivos institucionales y el uso racional de los recursos municipales.
3. Supervisar la efectiva prestación de los servicios públicos locales municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
4. Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión municipal.
5. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
6. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual con los distintos Directores, Coordinadores, Secretarios y encargados de las distintas oficinas de la Municipalidad.
7. Brindar asesoramiento al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
8. Asistir con derecho de voz pero sin voto a las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Participar en cursos seminarios, foros, entre otros, a nivel Nacional o en el extranjero previa autorización del Concejo Municipal.
10. Otras que le sean asignadas por el Honorable Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Se relaciona con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, jefes, directores y todo el personal de las de Unidades Administrativas Municipales.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del resultado de las atribuciones y/o funciones asignadas a las dependencias que dirige. También es responsable del mobiliario y equipo, y de cualesquiera otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Ser guatemalteco de origen.
b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
c) Ser profesional Universitario y colegiado activo en alguna de las carreras compatibles con la naturaleza del cargo, o en su defecto, cualquier persona que demuestre experiencia o técnica en Administración Pública.

HABILIDADES PERSONALES

a) Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
b) Facilidad de comunicación oral y escrita.
c) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
d) Poseer liderazgo y don de mando.
e) Personalidad proactiva.
f) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
g) Capacidad de Innovación.
h) Solvencia ética y moral.

OTROS: Deseable manejo de programas de Word, Excel, Outlook, Power Point, Access, Sistemas Operativos Windows, Xp, Vista, 7,8.

EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL FUE REFORMADO SEGÚN PUNTO TERCERO: del acta número: 031-2024 de la Sesión Ordinaria Celebrada por el Honorable Concejo Municipal de fecha: treinta y uno (31) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), contenida en el libro de actas de sesiones ordinarias del honorable Concejo Municipal número treinta y uno (31) Autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Cuilapa, Santa Rosa con registro número nueve mil trescientos sesenta y seis.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Secretario Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Asistentes, oficiales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Consejo 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.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Cumplir con las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 84 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus Reformas.

b) Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo Municipal se fundamenten en la ley.

c) Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo Municipal, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

d) Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.

e) Redactar los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal o Alcalde Municipal.

f) 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.

g) Dirigir y ejecutar la Administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

h) Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro del o los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo Municipal.

i) 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.

j) Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

k) Providenciar expedientes por instrucciones del alcalde.

l)Redactar, con el apoyo del Asesor Jurídico, proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo Municipal dependiendo del caso.

m)Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.

n) 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.

o) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

p) Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad, mientras no exista la Oficina de Recursos Humanos.

q) Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.

r) Ser el Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).

s) Ser el encargado y responsable de las inscripciones y registros de la Personas Jurídicas que operen en el municipio y corresponde asentar en la Municipalidad, mientras que el Concejo Municipal haga el nombramiento de un funcionario encargado de tal función.

t) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

a) Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones ordinarias o extraordinarias y el seguimiento de comisiones asignadas.

b) Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

c) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

d) Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

e) Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

f) Con los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)

AUTORIDAD:

a) Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

b) Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

c) Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

d) Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los Oficiales y Asistentes.

RESPONSABILIDAD:

a) Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal:

b) Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Ser guatemalteco de origen.

b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

c) Tener aptitud para optar al cargo.

d) Ser profesional universitario en alguna de las carreras compatibles con la naturaleza del cargo, o en su defecto, cualquier persona que demuestre experiencia técnica en Administración Pública.

e) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

f) Poseer liderazgo y don de mando.

g) Personalidad proactiva.

h) Capacidad para relacionarse a todo nivel.

i)Solvencia ética y moral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Asistente Administrativo de Alcaldía y Secretaria Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario (a) Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal cuya función principal es asistir al alcalde Municipal y secretaria en todos los expedientes administrativos que se presenten, así como la conformación de todo lo relativo a los COCODES.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar al Alcalde Municipal en la revisión de los expedientes que le trasladen, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
2. Apoyar a la Secretaría Municipal en la redacción, revisión de las actas de sesiones del Concejo Municipal, cuando le sea requerido.
3. Orientar a la unidad de recepción de documentos de esta municipalidad sobre el curso que se le deben dar a las solicitudes presentadas por vecinos, usuarios de servicios municipales.
4. Coordinar con las diferentes dependencias municipales actividades que el Alcalde Municipal le delegue.
5. Acompañar al Alcalde Municipal en reuniones, cuando así le sea requerido, informando lo actuado.
6. Realizar el proceso de certificación de actas de COCODES.
7. Elaborar las credenciales de COCODE.
8. Mantener actualizada la bases de datos de los COCODES
9.Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Secretaria Municipal, relacionadas a su cargo

RELACIONES DE TRABAJO

a) Con el Alcalde Municipal, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
b) Con la Secretaria Municipal y demás compañeros de trabajo

RESPONSABILIDAD

a) Puntualidad
b) Control y custodia de la documentación que este bajo su responsabilidad.
c) Atender con prontitud al requerimiento de trámites que se realizan en Secretaría Municipal y Alcaldia Municipal.
d) Para con las asignaciones que de manera directa le indique el Secretario Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Poseer título de nivel medio.
b) De preferencia con acreditaciones de experiencia en labores secretariales
c) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
d) Personalidad proactiva.
e) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
f) Capacidad de redacción y manejo de documentos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Asistente de Alcaldía Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario (a) Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal cuya función principal es ordenar, organizar y atender al público, que necesita comunicarse con el Alcalde Municipal tanto personal como Telefónicamente sin distinción alguna; bajo la dependencia inmediata del Secretario Municipal, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas en general y que deben ser resueltas por el Alcalde Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender amablemente al público
2. Guiar al público hacia las oficinas que se dirijan;

3. Proporcionar información verbal o escrita a Instituciones que lo requieran y que se relacionen con la Alcaldía Municipal;
4. Llevar el control de la agenda del Alcalde Municipal;
5. Control de compromisos del señor Alcalde Municipal;
6. Llevar un listado de personas que visitan al Alcalde diariamente;
7. Llevar la secuencia o proceso de posibles soluciones que el Alcalde lleva a cada Vecino con problemas;
8. Velar por la limpieza y orden de la sala de espera a su cargo;
9. Garantizar la comodidad de las personas que se encuentren en la sala de espera previo a la audiencia con el Alcalde Municipal.
10. Estar presente en su puesto de trabajo ya que es la presentación del despacho Municipal;
11. Recibir los documentos y libros presentados por los encargados de las diferentes áreas, para solicitar firma del Secretario y/o del Alcalde Municipal.
12. Entregar a cada área de trabajo solicitudes y documentos firmados y autorizados por el alcalde;
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

c) Con el Alcalde Municipal, Secretaria Municipal, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
d) Con el personal de la Secretaria Municipal y demás compañeros de trabajo
e) Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

RESPONSABILIDAD

e) Puntualidad
f) Control y custodia de la documentación que este bajo su responsabilidad.
g) Atender con prontitud al requerimiento de trámites que se realizan en Secretaría Municipal.
h) Para con las asignaciones que de manera directa le indique el Secretario Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

g) Poseer título de nivel medio en alguna de las carreras afines o compatibles con manejo de documentos y/o secretaría.
h) De preferencia con acreditaciones de experiencia en labores secretariales
i) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
j) Personalidad proactiva.
k) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
l) Capacidad de redacción y manejo de documentos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a de Atención al Vecino**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, bajo la dependencia inmediata del Secretario o Secretaria Municipal, de servicio y atención al público que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia, atención a todos los vecinos que requieran información; llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal, funcionarios municipales y el seguimiento en general de las solicitudes.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Otorgar información a todos los vecinos que lo soliciten, a efecto de brindarles un servicio de calidad, y de no poder proporcionarles la información, indicarle la dependencia municipal que deba proporcionarla.
2. El seguimiento a todas las solicitudes, requerimientos y demás necesidades de los vecinos en general, desde su iniciación hasta la finalización y satisfacción del vecino requirente.
3. Promover juntamente con la unidad de Relaciones Públicas, campañas de información relacionadas con la Administración Municipal de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en la oficina.
4. Coordinar con todas las dependencias municipales la información de interés que deba darse a conocer a los vecinos respecto a los trámites administrativos.
5. Asegurarse que a todos los vecinos que asisten a la municipalidad les sea satisfecha su necesidad.
6. Sugerir y proponer actividades administrativas que contribuyan a mejorar la atención que la municipalidad preste al vecino.
7. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

AUTORIDAD: **Ninguna**

RESPONSABILIDAD:

Del cuidado y buen estado de los libros y documentos que le fueren confiados.

Del mobiliario y equipo de la oficina asignada.

Del resultado de cada una de las atribuciones a su cargo.

De la documentación que recibe y entrega.

De la planta telefónica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial u otra afín compatible con las funciones.

Manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

a) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
b) Personalidad proactiva.
c) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
d) Capacidad de redacción y manejo de documentos
e) Capacidad para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Taquigrafía.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Recepcionista**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

Es un puesto administrativo, bajo la dependencia inmediata del Secretario Municipal, de servicio y atención al público que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia, atención a todos los usuarios por medio de llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1 La Recepción de toda la correspondencia dirigida a la Municipalidad y distribuirla a la dependencia que corresponda.
2 El control del ingreso de correspondencia y el control de su entrega a la dependencia que corresponda.
3 El control y manejo de la Planta Telefónica de la Municipalidad, a efecto de atender cada una de las llamadas, proporcionar la información que el usuario necesite y de lo contrario, la redirección de la misma a la dependencia que corresponda.
4 Otorgar información a todos los usuarios que lo soliciten, a efecto de brindarles un servicio de calidad, y de no poder proporcionarles la información, indicarle la dependencia municipal que deba proporcionarla.
5 Verificar que las solicitudes cuenten con los requisitos fundamentales para su recepción y tramite respectivo, y/o solicitar se subsanen previamente a su recepción, si fuera el caso.
6 Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Del cuidado y buen estado de los libros y documentos que le fueren confiados.
Del mobiliario y equipo de la oficina asignada.
Del resultado de cada una de las atribuciones a su cargo.
De la documentación que recibe y entrega.
De la planta telefónica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial u otra afín compatible con las funciones.
Manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)
f) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
g) Personalidad proactiva.
h) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
i) Capacidad de redacción y manejo de documentos
j) Capacidad para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Taquigrafía.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a de la Unidad de Información Pública Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Información Pública
RESPONSABLE ANTE:	Secretaria y Alcalde Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Es un puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, que tenga que ver con la gestión administrativa de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener formularios modelos de solicitud de información, que tenga como propósito facilitar el acceso a la información pública, cuando la solicitud fuere por escrito.
2. La obligación del encargado de la Unidad de Información Pública Municipal, de advertir a l o los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso, de conformidad con lo que establece la ley específica.
3. Mantener actualizada y disponible, en todo momento la información a la que se refiere el artículo 10 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública, con las limitaciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, y lo que se establezca de igual manera por los tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala que tengan cláusula de reserva.
4. Respetar y velar por que se cumplan con la información confidencial y reservada que señalan los artículos 22 y 23 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Actualizar la información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse cualquier cambio, respecto a la información que haya que proporcionar.
6. Verificar que la solicitud de información pública a petición de interesado llene o consigne los datos que señala el artículo 41 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
7. Brindar la información requerida que llene los requisitos establecidos en la ley, en base a los plazos que señalan los artículos 42,43 y 44 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza o por mandato legal sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de lo que el concejo estime necesario en cuanto a sus funciones.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de las diferentes áreas sobre la información que se deba tener actualizada.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con los vecinos del municipio y/o cualquier persona que requiera información sobre la gestión administrativa de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las los documentos o informes que extienda a las personas que soliciten información.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Título de nivel medio como mínimo.

Habilidades y Destrezas

Tener buenas relaciones personales, para atender a la población.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

Otros Conocimientos
Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, y de manera obligatoria el manejo del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Asistente I de Secretaria Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario (a) Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos de este; bajo la dependencia inmediata del Secretario Municipal, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas en general coadyuvando al Secretario Municipal; y que deben ser resueltas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
2. Encargada de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) en ausencia del Asistente Administrativo de Alcaldía y Secretaria Municipal y Comités de Agua.
3. La atención de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) en ausencia del Asistente Administrativo de Alcaldía y Secretaria Municipal que estén integrados en el Municipio y Comités de Agua, así como todo lo relacionado al adecuado funcionamiento de estos.
4. Realizar otras actividades de acción inmediata que le sean asignadas por el Secretario, Gerente, Alcalde o Concejo Municipal.
5. Custodiar y conservar en forma eficiente, los libros y documentación relacionados con los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) en ausencia del Asistente Administrativo de Alcaldía y Secretaria Municipal y los Comités de Agua del Municipio de San Rafael Las Flores.
6. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones para los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) en ausencia del Asistente Administrativo de Alcaldía y Secretaria Municipal y Comités de Agua Potable.
7. Gestionar y remitir las citaciones y notificaciones al Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
8. Control y gestión en su totalidad para la inscripción, renovación, cancelación y en general Cualquier trámite administrativo de los COCODES, en ausencia del Asistente Administrativo de Alcaldía y Secretaria Municipal COMITÉS DE AGUA y COMUDE.

RELACIONES DE TRABAJO
f) Con el Secretaria Municipal, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
g) Con el personal de la Secretaria Municipal y demás compañeros de trabajo
h) Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

RESPONSABILIDAD
i) Puntualidad
j) Control y custodia de la documentación que este bajo su responsabilidad.
k) Atender con prontitud al requerimiento de trámites que se realizan en Secretaría Municipal.
l) Para con las asignaciones que de manera directa le indique el Secretario Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

m)Poseer título de nivel medio en alguna de las carreras afines o compatibles con manejo de documentos y/o secretaría.
n) De preferencia con acreditaciones de experiencia en labores secretariales
o) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
p) Personalidad proactiva.
q) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
r) Capacidad de redacción y manejo de documentos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Oficial I de Secretaría**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal
SUBALTERNOS: Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un Cargo administrativo, bajo la dependencia inmediata de la Secretaria Municipal, en el cual corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar los expedientes administrativos relacionadas con los servicios que se presten en el área de secretaría.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tramitar toda la documentación correspondiente para la celebración de matrimonios y la preparación de todo lo que conlleva el acto.
2. Control y emisión de avisos de matrimonio al Registro General de la Personas dentro del plazo legalmente establecido.
3. Gestión y control de los libros de actas de matrimonio en general y preparación de certificaciones relacionadas.
4. Encargada del archivo de la documentación a su cargo.
5. Gestión y procuración de las solicitudes de apertura de funcionamiento de cualquier negocio en el municipio.
6. Gestión y preparación de las certificaciones de derechos de posesión y/o propiedad en su caso, sobre bienes inmuebles que se encuentren en algún registro municipal, a solicitud del interesado para cualquier trámite a este le convenga.
7. Anotación al margen de cualquier razón que corresponda en los libros de registros y/o inscripciones de derechos de posesión sobre inmuebles, tales como gravámenes, cancelación de gravámenes, ampliaciones, modificaciones o cualquier otra que corresponda según sea solicitado con el documento legal que lo ampare.
8. Gestión y procuración de las certificaciones de actas de los libros de cualquier fecha que tenga bajo su responsabilidad.
9. Gestión y procuración de las certificaciones, auténticas o emisión de copias de los contratos de compraventa, donaciones, particiones y demás contratos que constan en los expedientes municipales (Protocolo Municipal).
10. Apoyar a los Síndicos Municipales en la gestión, control, cuidado y tramite en general de los asuntos de su competencia, tales como:

- Formulación completa de expedientes de inspecciones oculares solicitadas por los vecinos, cualquiera que sea su objeto.
- Gestión, procuración, preparación, entrega y demás actuaciones para la emisión de actas y/o constancias de ubicación de terrenos en la jurisdicción municipal a solicitud del interesado.

11. Realizar otras actividades de acción inmediata que le sean asignadas por el Secretario, Gerente, Alcalde o Concejo Municipal.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo y/o que sean otorgadas por la ley.
13. Sustituir al Secretario Municipal, en ausencia temporal

RELACIONES DE TRABAJO:

a) Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
b) Con el Alcalde y Gerente Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
c) Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.

AUTORIDAD:

a) Ninguna

RESPONSABILIDAD:

a) Del resultado de cada una de las atribuciones a su cargo
b) Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
c) Del control de los contratos que sean competencia de la Secretaría Municipal, expedientes Administrativos, de matrículas y archivos de actas varias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

a) Título a nivel medio o estudiante Universitario.
b) Habilidades y destrezas para Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)
c) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
d) Personalidad proactiva.
e) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
f) Capacidad de redacción y manejo de documentos.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la emisión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro y aquellas otras que se relacionen al trabajo que ejecuta.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Oficial II de Secretaría**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, bajo la dependencia inmediata del Secretario Municipal, le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la emisión de aquellos documentos y expedientes administrativos confiados a su responsabilidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Tramitar el expediente completo para la inscripción, renovación, reposición, cancelación o cualquier otra situación respecto a las matrículas de fierros para errar ganado.

2. Elaboración, control y procuración de las guías de conducción de semovientes, previa comprobación y cumplimiento de los requisitos legales.
3. Elaboración, control y procuración de la emisión de las cartas de venta de semovientes, a solicitud de los interesados, para la autorización correspondiente.
4. Redacción y control en general de las constancias de residencia que soliciten los vecinos o de cualquier otra clase de constancias similares que deba autorizar el Alcalde Municipal.
5. Gestión administrativa para la autorización de desmembraciones de fincas registradas del municipio, a solicitud de quien legalmente está facultado para hacerlo.
6. Redacción de cualquier clase de declaraciones juradas que se presten ante el Alcalde Municipal y/o Secretaria Municipal a solicitud del vecino para cualquier trámite para el que sea requerido.
7. Redacción y gestión de las constancias varias que deban ser suscritas por el Alcalde Municipal o Secretaria Municipal.
8. Redacción de cartas de recomendación que deban ser autorizadas y suscritas por el Alcalde Municipal o Secretaria Municipal.
9. Redacción, control y gestión en general de las autorizaciones que debe emitir el Alcalde Municipal en cuanto a la utilización de las áreas públicas dentro de la jurisdicción municipal.
10. Gestión, resguardo y control en general de las autorizaciones, renovaciones y cancelaciones de los permisos y/o autorizaciones municipales para la circulación de cualquier clase de vehículos que presten el servicio de pasajeros dentro de la circunscripción municipal.
11. Control y gestión en su totalidad para la inscripción, renovación, cancelación y en general cualquier trámite administrativo relacionado a las asociaciones comunitarias de vecinos que sea competencia reconocer en la municipalidad, exceptuando los COCODES, COMITÉS DE AGUA y COMUDE.
12. Completar los formularios de cualquier institución que sea necesario, presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
13. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
14. Realizar otras actividades de acción inmediata que le sean asignadas por el Secretario, Gerente, Alcalde o Concejo Municipal.
15. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

a) Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
b) Con el Alcalde y Gerente Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
c) Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
d) Con el público interesado.
e) Con notarios públicos.

AUTORIDAD:

a) Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial primero.

RESPONSABILIDAD

a) Del resultado de cada una de las atribuciones a su cargo
b) Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
c) De la documentación recibida para su gestión.
d) De cada expediente administrativo de los asuntos que gestiona.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

a) Título a nivel medio.

b) Título a nivel medio o estudiante Universitario.
c) Habilidades y destrezas para Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)
d) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
e) Personalidad proactiva.
f) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
g) Capacidad de redacción y manejo de documentos
h) Capacidad para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:
Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a de Archivo**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaria Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo, bajo la dependencia inmediata de la Secretaria Municipal, de servicio a quien le corresponde llevar el registro, ordenamiento, control y resguardo de los libros y toda clase de documentos que se manejan en la municipalidad y que sean trasladados hasta la oficina que alberge el Archivo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Llevar un registro de los libros y documentación que sean puestos bajo su resguardo, los cuales debe clasificar y ordenar adecuadamente.
2. Procurar el buen estado de los libros, efectuar reparaciones a los mismos y gestionar su restauración si fuera necesario.
3. Atender al público cuando requiere información de registros de todos los libros y documentos que estén bajo el resguardo del Archivo Municipal.
4. Recibir expedientes y documentación para el archivo correspondiente, que todas las Direcciones y departamentos de la Municipalidad, deseen que se conserven en esa área (excepto de construcción urbana y catastro).
5. Clasificar los expedientes por dirección o departamento.
6. Escanear la información de planillas de pago, expedientes de la Dirección de Aguas, quemando asimismo la información en dispositivos de almacenamiento
7. Velar por la buena presentación de la documentación archivada, incorporándola en leitz y forrando libros cuando así corresponda.
8. Ordenar, empastar y archivar los Diarios de Centroamérica, clasificándolo por el año de emisión.
9. Mantener un índice y/o prontuario de toda la documentación que se encuentre en el Archivo Municipal, con el objeto de una identificación ágil y precisa de la misma.
10. Entregar informes periódicos al Secretario Municipal sobre las actividades del Archivo Municipal, especialmente en aquellos asuntos donde se de ingreso o egreso a la documentación ahí resguardada.
11. Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Secretario Municipal para recibir instrucciones y presentarle informe de trabajo.
AUTORIDAD: Ninguna
RESPONSABILIDAD
Del resultado de cada una de las atribuciones y/o funciones a su cargo.

Por el uso correcto de los libros y documentación que estén bajo su resguardo y cuidado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Bibliotecaria**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal
SUBALTERNOS: Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, bajo la dependencia inmediata del Secretario Municipal de servicio, a quien le corresponde la atención de la Biblioteca Municipal, llevar el registro, ordenamiento, control y resguardo de los libros y toda clase de documentos tanto físico como digital que formen parte de la Biblioteca.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar un registro de los libros, textos o cualquier obra literaria y documentación tanto físicos como digital que ingrese y egrese de la Biblioteca Municipal, debiendo clasificar y ordenar adecuadamente los mismos.
2. Procurar el buen estado de los libros, el equipo de cómputo o de informática y gestionar su restauración si fuera necesario.
3. Atender al público cuando requiere el servicio de la Biblioteca creando una base de datos sobre los libros, obras literarias o cualquier otra clase de documentos tanto físicos como digitales que le sean solicitados, tanto para su consulta en el recinto bibliotecario como los que sean extraídos si fuera el caso.
4. Gestionar ante personas o instituciones públicas y privadas toda clase de textos, libros, obras literarias o cualquier otra clase de bienes que fortalezcan la Biblioteca
5. Recibir bajo su responsabilidad toda clase de donaciones para beneficio de la Biblioteca Municipal.
6. Llevar el control directo de todos los asuntos que se relacionen con la administración de la Biblioteca Municipal.
7. Velar por la buena presentación Biblioteca Municipal.
8. Mantener un índice y/o prontuario de todos los libros de texto, obras literarias o cualquier otra documentación tanto física como digital que se encuentre en la Biblioteca Municipal, con el objeto de una identificación ágil y precisa de la misma.
9. Entregar informes periódicos al Secretario Municipal sobre las actividades de la Biblioteca Municipal, especialmente en aquellos asuntos donde se de ingreso o egreso a la documentación ahí resguardada.
10. Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal para recibir instrucciones y presentarle informe de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del resultado de cada una de las atribuciones y/o funciones a su cargo.
Por el uso correcto de los libros y documentación que estén bajo su resguardo y cuidado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Auxiliar de Asuntos Jurídicos Municipales.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal.
SUBALTERNOS: Ninguno

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto en el cual corresponde la asistencia a la Oficina Jurídica, proporcionar apoyo a los asuntos jurídicos municipales, así como prestar la atención debida a los usuarios del Municipio que requieran apoyo en asuntos relacionados con este ámbito.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. El control del archivo y resguardo de todos los documentos jurídicos o legales, onde la Municipalidad sea parte.
2. Procurar todos los asuntos jurídicos legales donde la municipalidad sea parte.
3. Atender al público permanentemente en la que se requiera orientaciones relacionadas con Asuntos Jurídicos.
4. Cualquier otra atribución asignada por el Alcalde o gerencia municipal y que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
a) Tener estudios universitarios o estar cursando los mismos en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
b) Habilidades y Destrezas en manejo de documentos.
c) Mantener relaciones interpersonales con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
d) Manejo de programas informáticos (Word, Excel,), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Educación:
Título a nivel medio estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Personalidad proactiva.
Capacidad para relacionarse a todo nivel.
Capacidad de redacción y manejo de documentos
Capacidad para redactar correspondencia.
Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo del Archivo. Tener nociones de la forma de archivar, manejo de Leyes y documentos Notariales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. (DAFIM)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**.
RESPONSABLE ANTE: Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS: Todos los empleados de las áreas de: Presupuesto, Contabilidad, Compras, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Inventario Municipal, Receptoría de Tesorería, Almacén Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad, cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, velar por la recaudación y administración de los ingresos municipales,

por la gestión del financiamiento, la ejecución presupuestaria y el control de los bienes comunales y patrimoniales. **Nota:** Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas DAFIM, deberá entenderse que se refiere a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 98 del Cogido Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, el MAFIM, y además las siguientes:
2. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
3. 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.
4. Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera 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.
5. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
6. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
7. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
8. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
9. Revisar los expedientes administrativos con el fin de verificar que contenga la papelería completa y necesaria para poder realizar el pago. Así como verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
10. Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legitimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
11. Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, pago de obras, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
12. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
13. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen de conformidad con la Ley.
14. Elaborar el "Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa" y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
15. Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al Juzgado de Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.

16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo, las que le atribuyan leyes posteriores y aquellas que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

OTRAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA AFIM DIRECTA O DELEGABLE:

1. Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
2. Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones.
3. Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
4. Realizar diariamente el corte de caja.
5. Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
6. Control de kárdex de los servicios municipales.
7. Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
8. Realizar informe de ingresos según el origen.
9. Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
10. Cualquier otra actividad que le asigne el Concejo Municipal

RELACIONES DE TRABAJO Con el Alcalde Municipal. Con el Encargado de Presupuesto. Con el Encargado de Contabilidad. Con el Encargado de Almacén.Con el Encargado del Departamento de Compras.

AUTORIDAD: Es quien tiene la autoridad en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.

RESPONSABILIDAD: Ante el Concejo Municipal y con el Alcalde Municipal del cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Poseer título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor.
2 años de experiencia desempeñando un puesto similar.
Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas.
Conocimiento de Windows y Office, valores y ética profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a de Presupuesto**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM.
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Presupuesto

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director de la AFIM.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada

Municipal (AFIM) a las autoridades municipales.

4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
10. Analizar y someter a consideración del Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. 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.
14. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM) los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
15. Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitimos por la Dirección Municipal de Planificación (DMP), así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
16. Analizar y elaborar a consideración del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
17. Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y la Oficina de Servicios Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
19. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la AFIM.
Con el Oficial de Contabilidad.
Con el Encargado del Departamento de Compras.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

AUTORIDAD: Ninguna
RESPONSABILIDAD
Ante el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), por el mantenimiento y mejora tanto del software como del Hardware de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
Educación:
Perito Contador de Preferencia.
Habilidades y Destrezas:
Conocimientos de la Metodología de Presupuesto de Programas.
Conocimientos de Windows y Office.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar del Encargado de Presupuesto.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Presupuesto
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director de la DAFIM y el Encargado de Presupuesto.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en las planillas para cálculo a la SAT.
2. Apoyo en las planillas para el cálculo del IGGS.
3. Apoyo en las planillas para el cálculo del plan de prestaciones municipales.
4. Cualquier otra que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Oficial de presupuesto
Con el Director de la AFIM.
Con el Oficial de Contabilidad.
Con el Oficial de compras.
AUTORIDAD: Ninguna
RESPONSABILIDAD
Ante el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), por el mantenimiento y mejora tanto del software como del Hardware de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
Educación:
Perito Contador de Preferencia.
Habilidades y Destrezas:
Conocimientos de la Metodología de Presupuesto de Programas.
Conocimientos de Windows y Office.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a de Contabilidad**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM.
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Contabilidad.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM).

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Encargado de operación el Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siafmuni, Sicoin Web, etc.).
2. Elaboración de Estados Financieros Municipales.
3. Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central.
4. Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente (Excel, Siafito-muni, Siaf-muni, etc.)
5. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al 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.
6. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
7. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
8. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
9. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
10. Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
11. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
12. Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
13. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable
14. Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
15. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
16. 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.
17. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
18. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
19. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
20. Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de la AFIM
Con El Encargado de Presupuesto.
Con El Encargado de Almacén.
Con Encargado del Departamento de Compras.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y la evaluación de la ejecución del presupuesto de acuerdo a normas y leyes vigentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Perito Contador.

Habilidades y Destrezas:
Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimiento de Windows y Office.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Auxiliar de Contabilidad.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE: Director de la DAFIM.
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encarga de apoyar a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (DAFIM).

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conciliaciones Bancarias.
2. Control de experiencia de ingresos y egresos.
3. Apoyar en los cierres contables.
4. Apoyar en la preparación de los estados financieros.
5. Apoyar en todo los relacionado en el departamento de contabilidad.
6. Y cualquier otra que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el oficial de Contabilidad.
Con el Director de la AFIM
Con el Oficial de Presupuesto.
Con el Oficial de Almacén.
Con el Oficial de compras.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la AFIM y el oficial de contabilidad, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y la evaluación de la ejecución del presupuesto de acuerdo a normas y leyes vigentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Educación:
Perito Contador.
Habilidades y Destrezas:
Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimiento de Windows y Office.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a del Inventario Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM.
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Presupuesto

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director de la DAFIM.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1) Control de los libros de inventarios de activos fijos y bienes fungibles;
2) Control de tarjetas de responsabilidad;
3) Codificación de bienes;
4) Y todo lo relacionado a los libros de inventario;
5) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
6) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la Dirección de Administración Integrada Municipal (DAFIM), Alcalde Municipal, Gerente Municipal o el Concejo Municipal.
7) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de la AFIM.
Con el Oficial de Contabilidad.
Con el Encargado del Departamento de Compras.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD
Ante el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), por el mantenimiento y mejora tanto del software como del Hardware de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
Educación:
Perito Contador de Preferencia.
Habilidades y Destrezas:
Conocimientos de la Metodología de Presupuesto de Programas.
Conocimientos de Windows y Office.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
SUBALTERNOS:	Auxiliar del IUSI.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo, donde se lleva la inscripción, registros, anotaciones y el control en general de los inmuebles inscritos en el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) así como lo relacionado a la recaudación del referido Impuesto.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
2. Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
3. Encargado directo de la recepción de los avisos notariales y su operación en el sistema respectivo.
4. Llevar el control de los ingresos mensualmente.
5. Registrar en los libros municipales correspondientes los derechos posesorios sobre inmuebles, así como de todas sus anotaciones, a efecto de fortalecer el catastro municipal.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con su jefe inmediato.
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.
AUTORIDAD: **Ninguna**
RESPONSABILIDAD: De tener actualizados los registros.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
Educación:
Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.
Habilidades y Destrezas:
Para efectuar cálculos matemáticos.
Otros Conocimientos:
De Computación.
De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Auxiliar del Encargado del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo, para asistir y/o auxiliar la inscripción, registros, anotaciones y el control en general de los inmuebles inscritos en el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) así como lo relacionado a la recaudación del referido Impuesto.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1) Enviar notas de cobro a los contribuyentes;
2) Apoyar con el control de ingresos mensuales;
3) Apoyar en los cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles;
4) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos.
5) Otras que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
6) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con su jefe inmediato.

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.
AUTORIDAD: Ninguna
RESPONSABILIDAD: De tener actualizados los registros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
Educación:
Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.
Habilidades y Destrezas:
Para efectuar cálculos matemáticos.
Otros Conocimientos:
De Computación.
De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a del Catastro Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo, donde se lleva la actualización de la información geográfica de ordenamiento territorial del Municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa,.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Gestionar con la SEGEPLAN y otras instituciones para darle seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar la elaboración de perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
4. Velar por la actualización de la información geográfica de ordenamiento territorial.
5. Consolidar el registro de necesidades identificadas y priorizadas en el municipio.
6. Consolidar el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
7. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas para el cumplimiento y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial.
8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
9. Coordinar el levantamiento catastral para el ordenamiento territorial.
10. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde

RELACIONES DE TRABAJO:
Con su jefe inmediato.
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

AUTORIDAD: **Ninguna**
RESPONSABILIDAD: De tener actualizado el Catastro Municipal.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
Educación:
Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.
Habilidades y Destrezas:
Para efectuar cálculos matemáticos.
Otros Conocimientos:
De Computación.
De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a de Receptoría**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar y aperturas las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la DAFIM, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
10. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
11. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
12. Entregar talonarios de recibos.
13. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
14. Realizar depósitos bancarios.
15. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
16. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD: Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD: Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES:

Educación:

Preferentemente Perito Contador

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a de Almacén**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Municipal.
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM.
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Bodega

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la AFIM.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
2. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
3. Elabora requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
4. Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
5. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
9. Enviar mensualmente a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Hace Conocimiento de los muebles que se alquilan o prestan a personas individuales y/o jurídicas por parte de la Municipalidad.

13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la AFIM
Con el Encargado de Presupuesto.
Con el Encargado de Contabilidad.
Con el Oficial de compras.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la organización, recepción y entrega de bienes y/o artículos de consumo a unidades o áreas de la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Perito Contador de Preferencia.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas.
Conocimiento de Windows y Office.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar del Encargado de Almacén.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Municipal.
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Bodega.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la AFIM y el Encargado de Inventario.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyo en control de solicitud en los formularios de Recepción de bienes y servicios.
2. Apoyo en cargar y descargar suministros y materiales a los Kardex.
3. Apoyo en sellar las facturas de proveedores con el sello pagado con cheque.
4. Apoyo en distribución de suministros de oficina a las diferentes secciones de la municipalidad
5. Apoyo en control de reservación de mobiliario Municipal.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la AFIM
Con el Oficial de Presupuesto.
Con el Oficial de Contabilidad.
Con el Oficial de compras.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la organización, recepción y entrega de bienes y/o artículos de consumo a unidades o áreas de la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Perito Contador de Preferencia.

Habilidades y Destrezas:
Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas.
Conocimiento de Windows y Office.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado/a del Departamento de Compras.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM.
SUBALTERNOS:	Auxiliares.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM). Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. El encargado deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
2. El encargado deberá cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
3. El encargado deberá verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
4. El encargado de acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
5. Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de la AFIM
Con el Encargado de Presupuesto.
Con el Encargado de Contabilidad.
Con el Encargado de Bodega.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD
Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios para la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:
Perito Contador.

Habilidades y Destrezas:
Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas.
Conocimiento de Windows y Office.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar I del Encargado/a del Departamento de Compras.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM)

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Compras de Baja Cuantía.
2. Compras Directa con Oferta Electrónica.
3. Elaboración de Bases de compra directa.
4. Publicar en GUATECOMPRAS la compra baja cuantía y compra Directa.
5. Escanear documentos de respaldo de Baja cuantía y compra directa.
6. Escanear y subir facturas de renglón (029) y sub grupo 18 a GUATECOMPRAS.
7. Cualquier otra que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de la AFIM
Con el Encargado de Presupuesto.
Con el Encargado de Contabilidad.
Con el Encargado de Bodega.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD
Ante el Director de la AFIM y el oficial de compras, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios para la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:
Perito Contador.

Habilidades y Destrezas:
Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas.
Conocimiento de Windows y Office.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar II del Encargado/a del Departamento de Compras.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM y Encargado del Departamento De Compras
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM) y el Encargado del Departamento de Compras.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1) Creación del número de publicación de GUATECOMPRAS en relación a Compras de Baja Cuantía;
2) Escanear y publicar documentación de respaldo para Compras de Baja Cuantía;
3) Apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra.
4) Escaneo y publicación de Facturas del renglón cero veintinueve (029);
5) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
6) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de la DAFIM
Con el Encargado del Departamento de Compras
Con el Encargado de Presupuesto.
Con el Encargado de Contabilidad.

Con el Encargado de Bodega.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la DAFIM y el Encargado del Departamento de Compras, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios para la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Perito Contador u otro análogo.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas.

Conocimiento de Windows y Office.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Director/a de la Dirección Municipal de Planificación**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Secretaría de la DMP, Dibujante, Promotor Social, Epesistas y otros que estén laborando para la Dirección municipal de planificación.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional. **Nota:** Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas DMP, deberá entenderse que se refiere a la Dirección Municipal de Planificación.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.
3. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
4. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
5. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
6. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
7. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
8. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

9. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
10. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
11. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
12. Proporcionar el apoyo técnico al Director de la AFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
13. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
Con el Director de la AFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.
AUTORIDAD: Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.
RESPONSABILIDAD: Por qué 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 Oficina de Planificación.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
Educación:
Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.
Experiencia
Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.
Habilidades y Destrezas:
Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para analizar e interpretar documentos e información.
Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
Para redactar.
Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Técnico Analista I de la Dirección Municipal de Planificación.**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será analizar cada una de las planificaciones municipales relacionadas a la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno Municipal. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Registrar los diferentes proyectos en el Sistema Nacional de Información de Inversión Pública (SNIP);
2) Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental Inicial EAI. (Categoria C) de los diferentes Proyectos y gestión de la Resolución Ambiental;
3) Conformación de expedientes para la solicitud del AVAL del ente rector de los diferentes proyectos;
4) Elaboración de boletas de análisis de riesgo de las diferentes proyectos;
5) Revisión y análisis de los diferentes expedientes previo a la ejecución;
6) Elaboración de liquidaciones de los diferentes proyectos para el acta final de liquidación;
7) Ingreso de avances físicos y financieros en el Sistema Nacional de Información de Inversión Pública (SNIP);
8) Encargado del seguimiento de la propuesta anual de inversión previo a la aprobación de la SEGEPLAN;
9) Encargado de la gestión de aprobación de bitácoras ante la Contraloría General de Cuentas;
10) Apoyar al Director de la DMP en todas las actividades que le corresponden;
11) Responsable de la conformación de expedientes de los diferentes proyectos de inversión;
12) Otras que le sean asignadas por la autoridad administrativa superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal y el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la OficinA.
Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD: Para requerir información ante las diferentes dependencias municipales y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD: Por qué los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. Del Resultado de cada una de las atribuciones a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

Experiencia

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas:
Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para analizar e interpretar documentos e información.
Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
Para redactar.
Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar I de la Dirección Municipal de Planificación.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto operativo cuyo objetivo es coadyuvar al quehacer diario de la Dirección Municipal de Planificación en el cumplimiento de cada una de las atribuciones establecidas en el Código Municipal y demás leyes afines, supliendo al Director temporalmente cuando sea necesario.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar el control de la documentación de los expedientes de los proyectos tantos ejecutados con fondos municipales así como también con fondos tripartitos (CODEDE, MUNICIPALIDAD Y COMUNIDAD).
2. Coordinar con los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) las diferentes Documentaciones que se utilizan para ejecutar los proyectos en general.
3. Apoyar en las visitas a supervisión de proyectos en las distintas comunidades.
4. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo
Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

RESPONSABILIDAD:
De cumplir con puntualidad a sus labores
Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación
De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Educación:
Poseer título de nivel medio de preferencia secretaria comercial.
Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.
Saber tomar dictados en taquigrafía y mecanografía.
Habilidades: Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.
Manejar cualquier tipo de máquina de escribir.
Manejar equipo de cómputo.
Para tomar y transcribir dictados.

Para manejar archivo y Kardex.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar II de la Dirección Municipal de Planificación.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuyo objetivo es coadyuvar al quehacer diario de la Dirección Municipal de Planificación en el cumplimiento de cada una de las atribuciones establecidas en el Código Municipal y demás leyes afines.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Controlar la utilización en general de los accesorios e instrumentos de cálculo y medición de la Dirección Municipal de Planificación.
2. Apoyar toda clase de comisiones que se desarrollen dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
3. Llevar el control juntamente con el auxiliar I de la documentación de los expedientes de los proyectos tantos ejecutados con fondos municipales, así como también con fondos tripartitos (CODEDE, MUNICIPALIDAD Y COMUNIDAD).
4. Coordinar, en ausencia del auxiliar I, con los Consejos Comunitario de Desarrollo la documentación que se utiliza para ejecutar los proyectos en general.
5. Apoyar juntamente con el auxiliar I, en las visitas a supervisión de proyectos en las distintas comunidades;
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo. Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.+

RESPONSABILIDAD: De cumplir con puntualidad a sus labores. Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación. De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título de nivel medio de preferencia secretaria comercial.
Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.
Saber tomar dictados en taquigrafía y mecanografía.

Habilidades:

Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.
Manejar cualquier tipo de máquina de escribir.
Manejar equipo de cómputo.
Para tomar y transcribir dictados.
Para manejar archivo y Kardex.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar III de la Dirección Municipal de Planificación.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto operativo cuyo objetivo es coadyuvar al quehacer diario de la Dirección Municipal de Planificación en el cumplimiento de cada una de las atribuciones establecidas en el Código Municipal y demás leyes afines.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Encargada llevar el control de Bitácoras de cada uno de los proyectos que la municipalidad ejecute.
2) Encarga de llevar el control de los materiales, suministros y accesorios utilizados en la DMP;
3) Apoyar en la conformación de expedientes Municipales y Enviados a las distintas instituciones públicas en relación a los proyectos que se ejecuten. Instituciones tales como SEGEPLAN, MINISTERIOS, DIRECCIONES, CODEDE, entre otras.
4) Solicitar toda clase de acuerdos o documentos en general para conformar los expedientes administrativos a cada una de las unidades municipales según corresponda.
5) Y comisiones asignadas por la Dirección Municipal de Planificación y otras que el alcalde designe.
6) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo. Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

RESPONSABILIDAD

De cumplir con puntualidad a sus labores

Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación

De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título de nivel medio de preferencia secretaria comercial.
Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.
Saber tomar dictados en taquigrafía y mecanografía.

Habilidades:

Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.
Manejar cualquier tipo de máquina de escribir.
Manejar equipo de cómputo.
Para tomar y transcribir dictados.
Para manejar archivo y Kardex.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargada de Archivo de la Dirección Municipal de Planificación.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Conservar ordenado el Archivo de la Dirección Municipal de Planificación;
2) organizar los archivos del Concejo Municipal y Departamental;
3) subir Contratos de Ejecución de Obras a la página de la Contraloría General de Cuentas;
4) elaboración de Solicitudes;
5) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos.
6) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo
Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

RESPONSABILIDAD

De cumplir con puntualidad a sus labores
Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación. De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título de nivel medio de preferencia secretaria comercial.
Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.
Saber tomar dictados en taquigrafía y mecanografía.

Habilidades:

Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.
Manejar cualquier tipo de máquina de escribir.
Manejar equipo de cómputo.
Para tomar y transcribir dictados.
Para manejar archivo y Kardex.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	**Supervisor de Obras Municipales.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo y de nombramiento por el Concejo Municipal, encargado de velar por la eficaz y eficiente ejecución de los proyectos. Garante de la aplicación técnica y profesional de los aspectos de construcción y demás proyectos relacionados. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional. **ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1) Tener el control de la supervisión de las obras que esta Municipalidad ejecuta por contrato o administración;
2) Revisar planos realizados por otros profesionales
3) Revisar Presupuestos realizados por otros profesionales
4) Emitir informe de supervisión de acuerdo al resultado de la misma respecto a las obras.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

5) Otras actividades en materia de su competencia que le sean requeridas por el Concejo Municipal, Alcalde o Gerencia Municipal. ----------

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir instrucciones de acuerdo a la programación de la Dirección.
Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo
Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

RESPONSABILIDAD
De cumplir con puntualidad sus labores
Del control y custodia de la documentación puesta a su conocimiento.
Por los informes y dictámenes emitidos en los asuntos puestos a su conocimiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
a) Ser guatemalteco de origen.
b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
c) Ingeniero o Arquitecto colegiado activo.
De acuerdo a las necesidades, recursos, capacidad o disposiciones administrativas de la municipalidad, el desempeño de la Supervisión podrá ser contratada a tiempo completo o parcial; y en forma asociativa. Las demás especificaciones que establece el Reglamento Respectivo.-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TITULO DEL PUESTO:	**Supervisor II de Obras Municipales.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo y de nombramiento por el Concejo Municipal, encargado de velar por la eficaz y eficiente ejecución de los proyectos. Garante de la aplicación técnica y profesional de los aspectos de construcción y demás proyectos relacionados. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Tener el control de la supervisión de las obras que esta Municipalidad ejecuta por contrato o administración;

2) Elaboración de Perfil, planificación y Estructura del Presupuesto de los proyectos de Compra Directa;

3) Revisión de Bases para los proyectos de Cotización y Licitación;

4) Supervisión sobre avances físicos en las obras ejecutadas por la modalidad de Compra Directa;

5) Asistencia técnica para el control de la construcción privada;

6) Revisión de planos, presupuesto y especificaciones técnicas realizados por otros profesionales de las obras a ejecutar;

7) Emisión de Dictámenes Técnicos sobre proyectos de Cotización y Licitación;

8) Otras actividades en materia de su competencia que le sean requeridas por el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir instrucciones de acuerdo a la programación de la Dirección.
Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo
Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

RESPONSABILIDAD: De cumplir con puntualidad sus labores. Del control y custodia de la documentación puesta a su conocimiento. Por los informes y dictámenes emitidos en los asuntos puestos a su conocimiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

d) Ser guatemalteco de origen.
e) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
f) Ingeniero o Arquitecto colegiado activo.

De acuerdo a las necesidades, recursos, capacidad o disposiciones administrativas de la municipalidad, el desempeño de la Supervisión podrá ser contratada a tiempo completo o parcial; y en forma asociativa.
Las demás especificaciones que establece el Reglamento Respectivo.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Director de Recursos Humanos**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistentes.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
2. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
3. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre las elección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
4. Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.
5. Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano de La Municipalidad.
6. Coordinar, autorizar y supervisar todas las acciones y procedimientos administrativos de personal.
7. Firmar certificados de trabajo, constancias, solicitudes de préstamo y otros documentos para los trabajadores.
8. Revisar y autorizar las boletas de vacaciones del personal.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad
10. llevar un control de asistencia de los empleados Municipales.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.
Con los directores.
Con todo el personal.

AUTORIDAD: Para el personal a su cargo.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

RESPONSABILIDAD: En la selección del personal.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
Educación:
Poseer título de nivel medio.
Experiencia
Preferentemente contar con un año de experiencia en manejo de personal.
Habilidades y Destrezas:
Para el manejo de grupos.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
Para redactar.
Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	**Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, asistentes, Auxiliares

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. Buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señalan los artículos 96 Bis y 96 Ter, del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.
3. Gestionar ante el Instituto Nacional Técnico de Capacitación (INTECAP) u otro similar, capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.
4. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
5. Planificación de capacitaciones que fomenten los principios morales y métodos de superación personal en la niñez y la juventud.
6. Visitar comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa adulto mayor, con hechos fehacientes de la necesidad.
7. Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, de manera especial de las mujeres, niños y ancianos, con el fin de presentar propuestas de solución al Concejo Municipal.

8. Cumplir con lo requerimientos que le solicite su jefe inmediato.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
RELACIONES DE TRABAJO: Con su jefe inmediato y trabajadores. **AUTORIDAD:** Sobre la secretaria, asistentes o auxiliares de la Dirección Municipal de la Mujer.
RESPONSABILIDAD: De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. Educación Poseer título de nivel medio
Deberá ser guatemalteca; residir en el municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa; Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, si fuera el caso; Tener Experiencia en el Trabajo con mujeres; y Encontrarse en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
Habilidades y Destrezas. Ser proactiva, Organizar, Coordinar, planificar y ejecutar actividades. **Otros Conocimientos.** De computación, de lenguas y dialectos.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Asistente I de la Dirección Municipal de la Mujer**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora de la DMM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto operativo, que tiene por objeto brindar asistencia en la Dirección Municipal de la Mujer, donde se lleva el control administrativo u operativo, dándole seguimiento a todas las actividades de la mujer buscando con ello satisfacer las necesidades existentes en todas las comunidades.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Apoyar a la Directora de la DMM en el proceso de organización en las comunidades del municipio;
2. Traslado de todos los pacientes clasificados de la jornada de "Fe en Práctica" hacia el Hospital de Obras Sociales del Santo Hermano Pedro de Antigua Guatemala y a las diferentes especialidades médicas de dicho hospital;
3. Coordinar con la encargada de la DMM el desarrollo de los de los proyectos;
4. cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
5. realizar actas de sobrevivencia cuando no se encuentre la Directora de lo Oficina Municipal de La Mujer;
6. Atender la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer cuando no se encuentre la Directora;
7. otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO: Con su jefe inmediato y todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad.
AUTORIDAD: Ninguna
RESPONSABILIDAD: Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
Educación

Preferentemente poseer título a nivel medio o experiencia en alguna carrera relacionada al área que permita desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones asignadas.

Habilidades y Destrezas

Amabilidad, proactivo(a) Organizadora, Coordinadora Etc.

Otros Conocimientos

De computación, de lenguas y dialectos si fuera el caso.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Encargado de la oficina de atención al Adulto Mayor**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es una oficina técnica, en donde se impulsan diferentes programas, proyectos orientados focalmente a la protección del adulto mayor en el municipio de San Rafael las Flores. Así mismo se diseña proyectos programáticos a corto y mediano plazo a nivel de prevención, tratamiento y trasformación de casos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, así como a las instancias que sean necesarias, sobre la situación del adulto mayor en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
2. Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de adultos mayores residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones.
3. Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los adultos mayores.
4. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas proteger al adulto mayor.
5. Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en programas para adultos mayores.

RELACIONES DE TRABAJO

Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, para coordinar lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Apoyo técnico, estratégico de las planificaciones de la Dirección Municipal de la Mujer

PERFIL DEL PUESTO:

Educación.

Título de nivel medio, de preferencia con estudios en Psicología y/o Trabajo Social.

Conocimiento del Código Municipal

Habilidades y Destrezas.

Disciplina

Buenas relaciones interpersonales

Buena redacción

Trabajo en equipo

Facilidad de comunicación

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Manejo de paquetes de office

IDENTIFICACION DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Encargado de la oficina municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es una oficina técnica, en donde se impulsan diferentes programas, proyectos dirigido a la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia, además brinda atención, detección, derivación, y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impulsar acciones de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia para fomentar el buen trato y generar ambientes protectores en el municipio.
2. Planificar conjuntamente con la comisión de la familia, la mujer y la niñez acciones para agilizar la atención a la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos.
3. Incidir en los procesos de planificación, asignación y ejecución presupuestaria municipal, para garantizar la inversión en protección de la niñez y adolescencia.
4. Gestionar con instituciones públicas y privadas que coadyuvan a la solución de casos de desprotección, atención legal, social y de otra índole, para dar respuesta inmediata y brindar protección a la población más vulnerable.
5. Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al alcalde, al COMUDE y a la instancia que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
6. Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Publico, Procuraduría General de la Nación entre otros.
7. Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
8. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el que hacer institucional de la municipalidad.
9. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Protección a la Niñez.
10. Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en programas de prevención.

RELACIONES DE TRABAJO
Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, para coordinar lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD
Ninguna

RESPONSABILIDAD
Apoyo técnico, estratégico de las planificaciones de la Dirección Municipal de la Mujer

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

PERFIL DEL PUESTO:

Educación.

Título de nivel medio, de preferencia con estudios en Psicología y/o Trabajo Social.

Otros conocimientos:

- Código Municipal.
- Ley de la Niñez y Adolescencia.
- Ley Nacional de Adopciones.
- Declaración Internacional de los Derechos Humanos.

Habilidades y Destrezas.

Disciplina
Buenas relaciones interpersonales
Buena redacción
Trabajo en equipo
Facilidad de comunicación
Manejo de paquetes de office

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Encargado de la oficina municipal de la Juventud**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es una oficina técnica, en donde se impulsan diferentes programas, proyectos dirigidos jóvenes de San Rafael Las Flores para influir de manera positiva en la formación y ocupación de su tiempo libre desde el enfoque de recuperación de valores para mejorar su calidad de vida.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la OMJ.
2. Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la OMJ.
3. Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la OMJ.
4. Informar al concejo municipal y al alcalde municipal sobre la situación de la juventud.
5. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en benéfico de la juventud.
6. Ser la o el responsable de dar acompañamiento a la juventud del municipio, para la elaboración e implementación de propuestas de políticas públicas a favor de la juventud.
7. Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
8. Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
9. Difundir e informar a la juventud, autoridades municipales, comunitarias y público en general el que hacer de la OMJ.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente la OMJ.
11. Asesorar la conformación y organización de la organización de consejos, grupos, redes, comisiones de la juventud y monitorear su funcionamiento.

12. Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
13. Coordinar con las dependencias responsables de la municipalidad, con OGs y ONGs la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de acciones y proyectos a favor de la juventud del municipio.
14. Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las de la juventud en la toma de decisiones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, para coordinar lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Apoyo técnico, estratégico de las planificaciones de la Dirección Municipal de la Mujer

PERFIL DEL PUESTO:

Educación.

Título de nivel medio de maestro de educación primaria o de preferencia con estudios en Psicología y/o Enseñanza media.

Experiencia en programas cultuales participativos.

Otros conocimientos:

– Conocimiento de las normas, de las políticas y de los programas relacionados con la interculturalidad y cultura.

– Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Políticas de Interculturalidad y Multiculturalidad, Ley del cultura y deporte etc.

– Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario

Habilidades y Destrezas.

Disciplina
Buenas relaciones interpersonales
Buena redacción
Trabajo en equipo
Facilidad de comunicación
Manejo de grupos de jóvenes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora de la DMM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto operativo, donde se lleva el control administrativo u operativo, donde se le da seguimiento a toda la documentación de las actividades desarrolladas por la Dirección, buscando con ello satisfacer las necesidades existentes en todas las comunidades dentro del ámbito de competencia.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar buena atención y apoyo a los vecinos principalmente al adulto mayor
Llevar control de archivo de documentos importantes
Encargada de transcribir Certificaciones de supervivencia
Encargada de llevar digitalmente el control de grupos de mujeres que están
Organizadas en todas las comunidades

Llevar control de capacitaciones de mujeres y determinar que tipo de Requerimientos es apto para cada grupo con tal que estimule el desarrollo Intelectual económico de las familias.

Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en Beneficio de los vecinos de la población

Visitar comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera Edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa Adulto mayor, con hechos fehacientes de la necesidad.

1. Enviar papelería o correspondencia a su destino para agilizar el trámite a beneficio Del adulto mayor.
2. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO: Con su jefe inmediato y personal administrativo, directivo y operativo de la Municipalidad.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD: Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA **MUNICIPALIDAD" por** dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. Educación Preferentemente Secretaria tener experiencia en atención al público y solución de problemas.

Habilidades y Destrezas. Amabilidad, proactivo(a) Organizadora, Coordinadora Etc.

Otros Conocimientos. De computación, de lenguas y dialectos si fuera el caso.

ADICIONADO el puesto de Técnico de la Oficina Municipal de Discapacidad -OMD-SEGÚN PUNTO DÉCIMO CUARTO: del acta número: 032-2024 de la Sesión Ordinaria Celebrada por el Honorable Concejo Municipal de fecha: SIETE (7) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), del libro de actas de sesiones ordinarias del honorable Concejo Municipal número treinta y uno (31) Autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Cuilapa, Santa Rosa con registro número nueve mil trescientos sesenta y seis.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Técnico de la Oficina Municipal de Discapacidad -OMD-**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es una oficina técnica, en donde se impulsan diferentes programas y proyectos dirigidos a la orientación, motivación y gestión sobre personas que tienen algún tipo de discapacidad además brinda atención, detección, y seguimiento de casos de discapacitados.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.

b) Coordinar la planificación de las políticas públicas, programas y proyectos municipales de las personas con discapacidad.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

c) Elaborar y presentar al Consejo Municipal, para su aprobación, la Política Municipal de las personas con discapacidad.

d) Informar y difundir la labor de la oficina de atención a las personas con discapacidad en el municipio.

e) Fomentar y promueve la participación social de las personas con discapacidad y sus familias para su articulación a la estructura participativa, que cuenten con atención especializada del municipio.

f) Elaborar y presentar al Consejo Municipal, un informe anual sobre la situación de las persona con discapacidad en el municipio.

g) Llevar un registro y elaborar un Directorio de las organizaciones, grupos y otras asociaciones de las personas con discapacidad del municipio.

h) Asesorar al Consejo Municipal o al alcalde en lo relacionado a la adopción de posiciones y estrategias del Municipio en torno a los temas de las personas con discapacidad.

i) Organizar y ejecutar procesos de capacitación y formación para las personas con discapacidad del municipio.

j) Atender de manera coordinada algunos de los problemas de salud que presentan las personas con discapacidades, así como la difusión de técnicas de apoyo que contribuyen al mejoramiento de su salud tanto física como mental.

h) Implementar capacitaciones y medidas preventivas en enfermedades derivadas de la discapacidad

j) Proponer al Consejo Municipal, la creación y funcionamiento de centros o espacio, talleres y actividades deportivas, recreativas y culturales en atención a las personas en situación de discapacidad por parte de la Municipalidad.

k) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los Consejos Departamentales de Desarrollo, -CODEDES-, Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES- y Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES.

l) Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de Discapacidad para que sea incluido en el POA de la Municipalidad como parte de los Programas Municipales; Fomentar la Organización de Personas con Discapacidad a nivel Municipios.

m) Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas. deportivas y recreativas en el municipio

n) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, para coordinar lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.
- Con el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI)

AUTORIDAD
Ninguna
RESPONSABILIDAD
Apoyo técnico, estratégico de las planificaciones de la oficina municipal de Discapacidad -OMD-
PERFIL DEL PUESTO:
Educación.
Título de nivel medio, de preferencia con estudios en Psicología y/o Trabajo Social.
Otros conocimientos:
- Código Municipal.
- Ley de atención a las personas con discapacidad.
- Declaración Internacional de los Derechos Humanos.

Habilidades y Destrezas.
Disciplina
Buenas relaciones interpersonales
Buena redacción
Trabajo en equipo
Facilidad de comunicación
Manejo de paquetes de office

2.) La presente reforma a lo relacionado con el puesto de **Técnico de la Oficina Municipal de Discapacidad -OMD-** entra en vigencia. **3.)** Certifíquese para los efectos legales correspondientes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Coordinadora de la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar, Familiar y Social**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA MUNICIPAL DE ASISTENCIA, BIENESTAR, FAMILIAR Y SOCIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria y Asistentes

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento los programas sociales implementados por la municipalidad. Buscando con ello satisfacer las necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Coordinar los Proyectos de Asistencia Social Municipal;
2. Formar y dar seguimiento a los expedientes de los beneficiarios, para los actuales Proyectos sociales que tiene la Municipalidad, a personas de escasos recursos;
3. Coordinar la Donación de medicamentos para niños y adultos de casos especiales;
4. Dar seguimiento a los Servicios Funerarios a personas en pobreza y extrema pobreza;
5. Coordinar las Becas de Computación, mecanografía y transporte para alumnos de nivel básico y diversificado;
6. Brindar atención a servicios de asistencia social sobre casos especiales a personas en pobreza y extrema pobreza, teniendo como objetivo el bien común de las personas;
7. Llevar el control de todos los proyectos sociales que brinda la Municipalidad a las personas;

8. Presentar informe mensual al Alcalde Municipal de las tareas realizadas y avances durante el mes;
9. Visitas domiciliarias y trabajo de campo de solicitudes varias y en casos especiales;
10. Coordinaciones y gestiones de Cooperación Interinstitucional con apoyo de la Dirección de Cooperación Nacional e internacional;
11. Control diario de atención en oficina servicios sociales;
12. Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
13. Otras que le sean asignadas por el Alcalde, Gerencia o Secretaría Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO: Con su jefe inmediato, instituciones públicas y privadas, y con todo el personal municipal.

AUTORIDAD: Sobre la secretaria, asistentes o auxiliares de la Oficina Municipal De Asistencia, Bienestar, Familiar Y Social

RESPONSABILIDAD: Realizar sus funciones y atribuciones con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA MUNICIPALIDAD" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Poseer título universitario en Trabajo Social, Colegiado activo o estudiante de la carrera relacionada que demuestre experiencia y técnica en el área.

Habilidades y Destrezas: Ser proactivo, Organizar, Coordinar, planificar y ejecutar actividades.

Otros Conocimientos: De computación, de lenguas y dialectos si fuera el caso.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO	**Asistente I de la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar, Familiar y Social**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA MUNICIPAL DE ASISTENCIA, BIENESTAR, FAMILIAR Y SOCIAL
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina Municipal de Asistencia Bienestar, Familiar y Social
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que tiene por objeto brindar asistencia en la Oficina Municipal de Asistencia Bienestar Familiar y Social, donde se lleva el control administrativo u operativo, dándole seguimiento a todas las actividades buscando con ello satisfacer las necesidades existentes en todas las comunidades.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atención a la oficina en ausencia de la Trabajadora Social.
2. Control de visitas a la oficina de Trabajo Social para la elaboración de reporte mensual.
3. Recepción de solicitudes y resolución de las mismas.
4. Apoyo en la organización y mantenimiento de archivo.
5. Asistencia de la formación de expediente.
6. Elaboración de Reporte mensual de visitas a la oficina, para el alcalde municipal.
7. Apoyo en la coordinación interinstitucional (gestión).
8. Apoyo en trabajo de campo y visita domiciliaria.
9. Asistencia en trabajo administrativo (documentos varios).
10. Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD: Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA MUNICIPALIDAD" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Preferentemente poseer título a nivel medio o experiencia en alguna carrera relacionada al área que permita desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones asignadas.

Habilidades y Destrezas

Amabilidad, proactivo(a) Organizadora, Coordinadora Etc.

Otros Conocimientos

De computación, de lenguas y dialectos si fuera el caso.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Asistente II de la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar, Familiar y Social**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA MUNICIPAL DE ASISTENCIA, BIENESTAR, FAMILIAR Y SOCIAL
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina Municipal de Asistencia Bienestar, Familiar y Social
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que tiene por objeto brindar asistencia en la Oficina Municipal de Asistencia Bienestar Familiar y Social, donde se lleva el control administrativo u operativo, dándole seguimiento a todas las actividades buscando con ello satisfacer las necesidades existentes en todas las comunidades.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Atención a la oficina en ausencia de la Trabajadora Social;
2) Control de visitas a la oficina de Trabajo Social para la elaboración de reporte mensual;
3) Recepción de Solicitudes y Seguimiento;
4) Apoyo en la organización y mantenimiento de archivo;
5) Asistencia de la formación de expedientes;
6) Apoyo en trabajo de campo y visita domiciliaria;
7) Apoyo en trabajo administrativo (documentos varios).
8) Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral,

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

Preferentemente poseer título a nivel medio o experiencia en alguna carrera relacionada al área que permita desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones asignadas.
Habilidades y Destrezas
Amabilidad, proactivo(a) Organizadora, Coordinadora Etc.
Otros Conocimientos
De computación, de lenguas y dialectos si fuera el caso.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Encargado de la oficina municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad municipal de asistencia, bienestar familiar y social
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de la Unidad municipal de asistencia, bienestar familiar y social
SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto operativo cuya responsabilidad primordial es la realización de actividades que contribuyan a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica del municipio, con atención principal a la población con mayor vulnerabilidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio
2. Supervisar la gestión de Asistencia Alimentaria y Nutricional de la Cabecera Municipal
3. Coordinación con Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Concejo Municipal y demás comités de Seguridad Alimentaria de las comunidades del municipio, todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio.
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-
5. Aprobar y promover el cumplimiento de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio
6. Estudiar y aprobar políticas, planes y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM- y velar por la disponibilidad y asignación de recursos humanos y financieros para hacer efectiva su implementación
7. Convocar al Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- a reuniones ordinarias y extraordinarias
8. Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-
9. Suscribir las actas de las sesiones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, así como llevar el registro y archivo de las mismas
10. Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen del Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN- y Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE
11. Promover la participación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- en la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-
12. Cooperar logísticamente y operativamente en la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-

13. Elabora el Plan Operativo Anual –POA- de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-
14. Elaborar y dar a conocer informes de las actividades y productos obtenidos en forma cuatrimestral
15. Mantener comunicación permanente con el Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE, para articular las iniciativas y coordinación institucional orientados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM-
16. Realizar la gestión administrativa que le corresponda, efectuando acciones enmarcadas en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-
17. Organizar procesos de capacitación para mejorar o efectuar cambios de comportamiento y creando una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio
18. Trasladar casos a las instituciones competentes para su atención y solución
19. Velar que en tiendas escolares se tenga a la venta alimentos saludables, nutritivos e higiénicos
20. Verificar la calidad de la alimentación en los centros educativos del municipio
21. Promover capacitaciones dirigidas a la encargada de la preparación de alimentos de los centros educativos del municipio
22. Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- , censos de talla y peso en los escolares
23. Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Con jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo.

Con Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM-, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- y Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Sobre las actividades del área de su competencia.

Para tomar decisiones que vayan en función de mejorar los servicios de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación.

Título a nivel medio con conocimiento en Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Otros conocimientos:

- Conocimiento de legislación municipal en el área de su competencia
- Conocimiento del Municipio y situaciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Habilidades y Destrezas.

Disciplina

Buenas relaciones interpersonales

Buena redacción

Trabajo en equipo

Facilidad de comunicación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

TITULO DEL PUESTO	**Secretaria de la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar Social y Familiar.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar Social y Familiar.
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar Social y Familiar.
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, donde se lleva el control administrativo u operativo, donde se le da seguimiento a toda la documentación de las actividades desarrolladas por la Oficina, buscando con ello satisfacer las necesidades existentes en todas las comunidades dentro del ámbito de competencia.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender general la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar Social y Familiar.
- Generar el control de visitas a la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar Social y Familiar.
- Recibir Solicitudes y darles el seguimiento debido.
- Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo
- Asistencia en la forma de expedientes;
- Apoyo en los trabajos de campo y visitas domiciliarias.
- Apoyo en el trabajo administrativo en general

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y personal administrativo, directivo y operativo de la Municipalidad.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA **MUNICIPALIDAD**" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de Secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Tener experiencia en atención al público, solución de problemas y en temas relacionados acordes a las funciones asignadas.

Habilidades y Destrezas

Amabilidad, proactivo(a) Organizadora, Coordinadora Etc.

Otros Conocimientos

De computación, de lenguas y dialectos si fuera el caso.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Promotor de Salud**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar Social y Familiar.
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar Social y Familiar.
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto dependiente de la Unidad de la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar Social y Familiar, cuya responsabilidad es la Promoción, Coordinación y ejecución de las actividades de salud de todo el municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa o en su caso del área que le sea asignada.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1) Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre las actividades.
2) Apoya en todas las actividades de salud en su área asignada para el efecto.
3) Coordinar procesos de capacitación, promoción y educación de salud.
4) Ayudar a que las personas tengan acceso a los servicios necesarios, capacitan a la población en temas de salud y la manera en que se pueden cuidar y prevenir enfermedades.
5) Atender las necesidades específicas de grupos étnicos y raciales, poblaciones vulnerables y comunidades con problemas de salud importantes.
6) Apoyo en la organización de programas de salud y actividades extracurriculares.
7) Detectar si existen personas con problemas de salud crónicos, violencia familiar, o cualquier problema que afecte su salud y bienestar y les brindan orientación, apoyo y acompañamiento
8) Recepción y seguimiento de solicitudes de carácter de salud.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con la Coordinadora de la Oficina Municipal de Asistencia, Bienestar Social y Familiar, Gerente Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD: Ninguno
RESPONSABILIDAD: De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA **MUNICIPALIDAD**" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. Educación: Poseer título a nivel medio o en su defecto experiencia en promoción de salud.
Experiencia: Preferentemente contar experiencia en actividades similares en otras entidades.
Habilidades y Destrezas: Sobre el manejo, organización y ejecución de actividades de salud de cualquier naturaleza. Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para desarrollar con eficiencia las actividades a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**Director de Comunicación social y Protocolo.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Comunicación Social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistentes, Promotores de deportes, Instructores.

NATURALEZA DEL PUESTO. Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados. **ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
2. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
3. Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
4. Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
5. Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
7. Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
8. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
9. Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
10. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO.

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Director de la AFIM para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones y actividades

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos. Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad

RESPONSABILIDAD

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de personal y coordinación de actividades.

Conocimientos:

- Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Asistente I del Director de Comunicación social y Protocolo**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comunicación social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Comunicación social y Protocolo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad estar presente en todas las actividades y eventos socioculturales públicos y privados para obtener información que sustentará a los informes de Relaciones públicas

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tomar fotografías y guardar en carpetas todo lo relacionado a los eventos;

2. Ser responsable del uso de las fotografías y videos editados por la municipalidad;

3. Instalar sonido, y armar escenario con todos los instrumentos que se requieran según el evento;

4. Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;

5. Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Jefe de Relaciones Públicas y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD: Ninguno

RESPONSABILIDAD: De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De presentar informes y tener actualizada toda información, fotografías, videos y demás evidencia que servirá para la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Poseer título a nivel medio

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Experiencia:
Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.
Habilidades y Destrezas:
Sobre el manejo y uso de herramientas u objetos que le servirán para llevar a cabo sus actividades individuales.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para desarrollar con eficiencia las actividades de tipo rurales y urbanas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	**Asistente II del Director de Comunicación social y Protocolo**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comunicación social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Comunicación social y Protocolo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad estar presente en todas las actividades y eventos socioculturales públicos y privados para apoyar en la obtención de información que le servirá al departamento de Relaciones Públicas.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Logística de eventos Municipales;
2. Responsabilidad del cuidado del equipo de sonido, cómputo y re-proyección;
3. Instalar sonido, y armar escenario con todos los instrumentos que se requieran según el evento;
4. Montaje de eventos sociales y otros dentro de la Municipalidad;
5. Realización de agendas sociales para eventos;
6. Traslado y movilización del sonido Municipal;
7. Coordinación de eventos y actividades dirigidas por el Jefe inmediato;
8. Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
9. Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Jefe de Relaciones Públicas, para recibir lineamientos y procedimientos de trabajo. **AUTORIDAD:** Ninguno
RESPONSABILIDAD: De llevar un control y archivo actualizada de las actividades que realiza el Departamento de Relaciones Públicas.
Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
Educación: Poseer título a nivel de Diversificado
Experiencia:
Tener conocimientos de Comunicación social y Protocolo y proceso de la realización de eventos y actividades
Habilidades y Destrezas:
Sobre el manejo y uso de herramientas u objetos que le servirán para llevar a cabo sus actividades individuales.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para desarrollar con eficiencia las actividades de tipo rurales y urbanas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	**Promotor de Deportes**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comunicación social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Comunicación social y Protocolo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto dependiente de la Unidad de Comunicación social y Protocolo, cuya responsabilidad es la Promoción, Coordinación y ejecución de las actividades deportivas de todo el municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
Promover todo lo relacionado al deporte en el municipio;
Organizar campeonatos de los diferentes deportes que se practican en la región para todas las edades;
Entregar informes periódicos sobre las actividades deportivas.
Promover actividades deportivas y recreativas para todos los sectores de la población
Gestionar y Coordinar con el Ministerio, Dependencia o unidad de Estado cualquier actividad relacionada al ramo.
Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Jefe de Relaciones Públicas, Gerente Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD: Ninguno

RESPONSABILIDAD: De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA **MUNICIPALIDAD**" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. *Educación: Poseer título a nivel medio*
Experiencia: Preferentemente contar experiencia en actividades similares en otras entidades.
Habilidades y Destrezas: Sobre el manejo, organización y ejecución de actividades deportivas de cualquier naturaleza. Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para desarrollar con eficiencia las actividades a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	**Asistente del Promotor de Deportes**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comunicación social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Comunicación social y Protocolo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente de la Unidad de Relaciones Públicas, cuya responsabilidad es el apoyo y asistencia en la Promoción, Coordinación y

ejecución de las actividades deportivas de todo el municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar juntamente con el Promotor campeonatos de los diferentes deportes que se practican en la región para todas las edades;
2. Entregar informes periódicos sobre las actividades deportivas.
3. Promover actividades deportivas y recreativas para todos los sectores de la población y tener relaciones con los organizadores de eventos de esta naturaleza en las comunidades que integran el municipio.
4. Suplir al Promotor en su ausencia y llevar a cabo toda la planificación sin interrupción alguna.
5. Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de Comunicación social y Protocolo, Gerente Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD: Ninguno

RESPONSABILIDAD: De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA **MUNICIPALIDAD**" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Poseer título a nivel medio

Experiencia:

Preferentemente contar experiencia en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas:

Sobre el manejo, organización y ejecución de actividades deportivas de cualquier naturaleza.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para desarrollar con eficiencia las actividades a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Promotor de cultura**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comunicación social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Comunicación social y Protocolo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto dependiente de la Unidad de Comunicación social y Protocolo, cuya responsabilidad es la Promoción, Coordinación y ejecución de las actividades culturales de todo el municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre las actividades Organizar eventos, exposiciones, festivales que promuevan y celebren la cultura local.
2) Gestión de proyectos culturales.
3) Planificar, coordinar y ejecutar proyectos culturales

4) Coordinar en la ejecución de programas enfocados a la cultura y deporte en las escuelas del Municipio.
5) Control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad de las Escuelas del Municipio.
6) Coordinar actividades con la población para la realización de cursos de pintura y otras expresiones de arte.
7) Solicitar su jefe inmediato superior materiales o implementos para actividades deportivas en centros educativos del Municipio

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de Comunicación social y Protocolo, Gerente Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo
AUTORIDAD: Ninguno
RESPONSABILIDAD: De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA **MUNICIPALIDAD**" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. *Educación: Poseer título a nivel medio*
Experiencia: Preferentemente contar experiencia en actividades similares en otras entidades.
Habilidades y Destrezas: Sobre el manejo, organización y ejecución de actividades culturales de cualquier naturaleza. Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para desarrollar con eficiencia las actividades a su cargo.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Promotor Social**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comunicación social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Comunicación social y Protocolo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto dependiente de la Unidad de Comunicación social y Protocolo, cuya responsabilidad es la Promoción, Coordinación y ejecución de las actividades sociales de todo el municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1) Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre las actividades.
2) Apoya en todas las actividades de docentes municipales.
3) Coordinar procesos de capacitación a docentes municipales.
4) Brindar talleres para mejorar las habilidades didácticas.
5) Acompañamiento pedagógico a docentes municipales.
6) Apoyo en la organización de programas educativos y actividades extracurriculares.
7) Identificar necesidades educativas; recopilar información sobre las necesidades específicas de la comunidad en términos educativos y sociales.
8) Recepción y seguimiento de solicitudes de carácter social y educativo

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de Comunicación social y Protocolo, Gerente Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo
AUTORIDAD: Ninguno
RESPONSABILIDAD: De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA **MUNICIPALIDAD**" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. Educación: Poseer título a nivel medio

Experiencia: Preferentemente contar experiencia en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas: Sobre el manejo, organización y ejecución de actividades culturales de cualquier naturaleza. Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para desarrollar con eficiencia las actividades a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Promotor de Educación Física**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comunicación social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Comunicación social y Protocolo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto dependiente de la Unidad de Comunicación social y Protocolo, cuya responsabilidad es la Promoción, Coordinación y ejecución de las actividades de educación física de todo el municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dar a conocer , el deporte Local entre ellos (futbol, natación, voleibol etc)
2. Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores deportivos.
3. Representar a la municipalidad en actos deportivos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde o alcaldesa municipal o funcionario autorizado o funcionaria autorizada.
4. Promover la representación del municipio en eventos deportivos a nivel departamental, regional y nacional

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de Comunicación social y Protocolo, Gerente Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD: Ninguno

RESPONSABILIDAD: De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA **MUNICIPALIDAD**" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. *Educación: Poseer título a nivel medio*

Experiencia: Preferentemente contar experiencia en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas: Sobre el manejo, organización y ejecución de actividades culturales de cualquier naturaleza. Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para desarrollar con eficiencia las actividades a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Instructor de Música**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comunicación social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Comunicación social y Protocolo
SUBALTERNOS	Ninguno

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente de la Unidad de Relaciones Públicas, cuya responsabilidad es la instrucción en la escuela municipal de música o en la dependencia municipal que tenga como fin fomentar el aprendizaje de la música en todos sus aspectos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer, organizar y ejecutar actividades con el fin de fomentar la música en todos Sus aspectos dentro del municipio.
2. Apoyar en el desarrollo de los talentos musicales dentro del municipio y crearle las condiciones para su fomento,
3. Proponer al jefe inmediato superior cualquier actividad con el fin de promover el trabajo municipalista en esa área.
4. Gestionar apoyos interinstitucionales con tanto con las dependencias públicas y privadas en el fomento, promoción y valorización del talento musical en el municipio,
5. Participar con los alumnos en las actividades artísticas donde les sea requerido;
6. Tener actualizada la base de datos de ingresos y egresos de alumnos y/o participantes,
7. Extender juntamente con el jefe inmediato y/o Alcalde Municipal las constancias que acrediten la participación y culminación del programa por parte de los alumnos:
8. Fomentar el aprendizaje de la marimba como símbolo y orgullo nacional,
9. Fomentar y apoyar el aprendizaje de cualquier instrumento según la naturaleza de la que se trate.
10. Promover cursos y/o talleres de aprendizaje en determinados momentos y según el área musical con mayor interés.
11. Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Jefe de Relaciones Públicas, Gerente Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD: Ninguno

RESPONSABILIDAD: De presentar los informes indicados en sus atribuciones prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: *Poseer título en la materia relacionada a su cargo.*

Experiencia:

Preferentemente contar experiencia en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas:

Sobre el manejo de instrumentos musicales, manejo en actividades de canto y cualquier otra relacionada. Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para desarrollar con eficiencia las actividades a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Instructor de arte (Pintura, dibujo, escultura.)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comunicación social y Protocolo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Comunicación social y Protocolo
SUBALTERNOS	Ninguno

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente de la Unidad de Relaciones Públicas, cuya responsabilidad es la instrucción en la escuela municipal de arte o en la dependencia municipal que tenga como fin fomentar el aprendizaje en pintura, dibujo, escultura y el arte en todos sus aspectos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer, organizar y ejecutar actividades con el fin de fomentar el arte en todos sus aspectos, especialmente en pintura, dibujo y escultura, dentro del municipio.
2. Apoyar en el desarrollo de los talentos artísticos dentro del municipio y crearle las condiciones para su fomento,
3. Proponer al jefe inmediato superior cualquier actividad con el fin de promover el trabajo municipalista en esa área.
4. Gestionar apoyos interinstitucionales tanto con las dependencias públicas como privadas en el fomento, promoción y valorización del talento artístico en el área.
5. Participar con los alumnos en las actividades artísticas donde les sea requerido;
6. Tener actualizada la base de datos de ingresos y egresos de alumnos y/o participantes.
7. Extender juntamente con el jefe inmediato y/o Alcalde Municipal las constancias que acrediten la participación y culminación del programa por parte de los alumnos:
8. Fomentar y apoyar el aprendizaje del arte según la naturaleza de la que se trate.
9. Promover cursos y/o talleres de aprendizaje en determinados momentos y según la naturaleza del arte con mayor interés.
10. Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Jefe de Relaciones Públicas, Gerente Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD: Ninguno

RESPONSABILIDAD: De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. *Educación:* *Poseer título en la materia relacionada a su cargo.*

Experiencia: Preferentemente contar experiencia en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas:

En el arte de pintura, dibujo, escultura u otras áreas relacionadas al objeto de la instrucción en la materia.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para desarrollar con eficiencia las actividades a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Director de la Oficina Forestal Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal Municipal.
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde, Gerencia y Concejo Municipal.
SUBALTERNOS:	Secretaria, Asistente y Auxiliares.

NATURALEZA DEL PUESTO

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo
2. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el Coordinador de la Instituto Nacional de Bosques.
3. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
4. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
5. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
6. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
7. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG`s que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
8. Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG`s e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.
9. Identificar ideas o proyectos generados por ONG`s, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
10. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión integrada por representantes de la Municipalidad.
11. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
12. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
13. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
14. Realizar por requerimiento del Alcalde Municipal otras actividades afines a su puesto.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIÓN DE TRABAJO:

Con el Alcalde, Gerencia y Concejo Municipal.

Con el personal municipal de la Dirección Municipal de Planificación.

Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

RESPONSABILIDAD: Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización. Rendir informes del trabajo ante el Alcalde Municipal. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector entre otros

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación

Título a nivel medio o carrera afín al puesto (Perito Agrónomo de preferencia)

Experiencia

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

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

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para comunicarse con los vecinos e identificarse con sus necesidades.
Buena redacción y ortografía, licencia de conducir motocicleta y carro.
Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.
Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.
En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Asistente de la Oficina Forestal Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina Forestal.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto, que le corresponde proporcionar asistencia a la Oficina Forestal el uso y conservación de los recursos naturales y el apoyo en general al Encargado de la Oficina Forestal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Participar en las reuniones del equipo de trabajo;
2) Realizar actividades de conservación de suelos;
3) Promover programas relacionados a la Oficina Forestal Municipal;
4) Colaborar en la entrega de plantas forestales;
5) Mantener actualizada una base de datos de los productores de café, tomate, aguacate y nuez de macadamia;
6) Colaborar con la implementación y seguimiento del Vivero Forestal Municipal;
7) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
8) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerente Municipal, relacionadas a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, ayudar en el levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos
Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización
Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

RELACIÓN DE TRABAJO:

Con el encargado de la Oficina Forestal Municipal.
Con todas las dependencias municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación. Diplomados en técnicas de trabajo relacionadas al ramo, Título a nivel medio o carrera afín al puesto
Experiencia: Dos años de experiencia en actividades de campo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades.

Buena redacción y ortografía.
Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.
Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.
En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliares de la Oficina Forestal Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina Forestal.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, que le corresponde auxiliar a la Oficina Forestal en el uso y conservación de los recursos naturales y el apoyo en general al Encargado de la Oficina.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Colaborar en la ejecución de las tareas todas las tareas del vivero forestal
2. Preparación de tierra para los semilleros
3. Preparación de terrazas para la colocación de las bolsas forestales
4. Fertilización tanto de los semilleros como del almácigo
5. Ejecutar el Control fitosanitario
6. Manejar el sistema de riego
7. Ejecutar el seguimiento agronómico de todas las plantas existentes en el vivero forestal
8. Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, el señor Alcalde o Gerente Municipal, relacionadas a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, ayudar en el levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos
Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización
Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

RELACIÓN DE TRABAJO: Con el encargado de la Oficina Forestal Municipal.
Con todas las dependencias municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación

Diplomados en técnicas de trabajo relacionadas al ramo, Título a nivel medio o carrera afín al puesto

Experiencia

Dos años de experiencia en actividades de campo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades.
Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.
Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.
En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Secretaria de la Oficina Forestal Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina forestal municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la oficina forestal.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto, que le corresponde proporcionar asistencia secretarial a la oficina forestal en el uso y conservación de los recursos naturales, así como velar por el buen estado del inmobiliario y el apoyo al encargado de la oficina forestal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por una buena imagen de la oficina forestal
2. Propiciar un ambiente adecuado entre el personal, para el buen desarrollo de las actividades.
3. Atender de la mejor a todas las personas que visitan la oficina forestal
4. Velar porque el mobiliario y equipo de la oficina sea utilizado correctamente
5. Atender todas las llamadas relacionadas con las actividades de la oficina
6. Apoyar y participar con los técnicos para elaborar el material necesario para la realización de cada taller o reuniones
7. Elaborar la memoria de las actividades realizadas en cada taller del programa
8. Presentar planillas y otros documentos para su cancelación de sueldos a la tesorería municipal
9. Proporcionar información de interés a los diferentes integrantes de los grupos organizados
10. Brindar apoyo a los integrantes de los grupos y técnicos de la oficina forestal
11. Consolidación y sistematización de informes mensuales de los técnicos de la oficina forestal
12. Todas aquellas actividades que le asigne el encargado.
13. Coordinación con otras instituciones colaboradoras con la municipalidad como MAGA, Fertiorgánica, ONGS, diferentes instituciones que proporcionan árboles frutales y maderables etc.
14. Participar en diferentes eventos que le asigne el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD: Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, ayudar en el levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos. Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización

RELACIÓN DE TRABAJO:

Con el encargado de la oficina forestal.

Con el secretario municipal, tesorería municipal y recepción.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación

Título a nivel medio o carrera afín al puesto

Experiencia

En trabajo del área de secretaría

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades.

Buena redacción y ortografía.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.
Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.
En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TITULO DEL PUESTO:	**Técnico Municipal de GIRD**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de medio ambiente y gestión integral del riesgo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Unidad de medio ambiente y gestión del riesgo
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: es un puesto técnico, que será el encargado de dirigir, orientar y fortalecer permanentemente la implementación de la GIRD a nivel Municipal para desarrollar resiliencia del Municipio. **No** debe ser el enlace del COE Nacional o Municipal, ni miembros de la COMRED y COLRED.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, -COMRED- y dependencias Municipales, en la estrategia de GIRD, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal.
2. Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la –COMRED- y las distintas Direcciones y Oficinas Municipales.
3. Crear, evaluar, implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIRD-, a las diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad, así como a la población del Municipio y sus comunidades. FUNCIONES DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE GIRD
4. Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados al ente rector.
5. Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal.
6. Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.
7. Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.
8. Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.
9. Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.
10. Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio.
11. Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
12. Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y restructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del territorio.
13. Generar línea base del Municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y ONG's con presencia en el Municipio.
14. Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación:

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el Municipio en coordinación con las demás dependencias Municipales.

15. Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio Municipal.
16. Ser enlace de coordinación entre el nivel Municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel Departamental.
17. Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, Los Diez Esenciales de la UNISDR2, Percepción y Análisis de Riesgo de SEGEPLÁN, entre otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en –GIRD- en el Municipio.
18. Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales en GIRD, dentro de las Plataformas Territoriales de Diálogo, Mesas Técnicas, Gabinetes y otros relacionadas a la estrategia.
19. Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres –NRD a lo interno de la Municipalidad.
20. Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el Municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras 12 13 o proyectos que mitiguen el riesgo y proponérselos a las Autoridades Municipales o cooperantes.
21. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule, para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva.
22. Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia –COE- Municipal o de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre –RED-.
23. Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.
24. Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel Municipal de instituciones gubernamentales, ONG's y academia que sirva de base para todos los procesos de –GIRD-.
25. Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
26. Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
27. Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal o que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Concejo municipal
Alcalde municipal
Gerente,
Jefe de la Unidad de Medio ambiente y gestión integral del riesgo
COMRED

RESPONSABILIDAD:

Ante el Concejo municipal al momento de presentar las propuestas para la Gestión Integral para la reducción de Desastres -GIRD-
Ante la COMRED, para asesorar con responsabilidad.
Del mobiliario y equipo de la oficina asignada.
Del resultado de cada una de las atribuciones a su cargo.

De la documentación que recibe y entrega.

PERFIL DEL DEL PUESTO.

Educación:

Diploma o título de carrera a nivel diversificado.

Habilidades y destrezas

k) Conocimientos técnicos sobre Gestión Integral de Reducción de Desastres -GIRD-
l) Conocimiento de Windows y Office.
m)Manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, impresora, etc.)
n) Habilidades para trabajar en equipo.
o) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
p) Personalidad proactiva.
q) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
r) Capacidad de redacción y manejo de documentos
s) Capacidad para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Conocimiento del sistema de la CONRED.
Conocimiento de las normas NRD.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Director Municipal de Agua y Saneamiento**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal
SUBALTERNOS: Encargado de la unidad de drenajes y plantas de tratamiento y encargado de la unidad de producción y distribución de agua potable

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde municipal, para Desarrollar acciones que permitan administrar, mantener y operar los sistemas de recolección y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones concernientes a su Dirección, en coordinación con las unidades de trabajo bajo su cargo.
2. Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.
3. Desarrollar la Planificación Operativa Anual de la Dirección
4. Formular el Presupuesto de la Dirección
5. Formalizar y validar los programas de trabajo de las unides bajo su cargo
6. Desarrollar controles de las actividades que se desarrollan en la Dirección
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas a la Gerencia
8. Presentar un plan estratégico de trabajo en las diferentes actividades de mayor importancia
9. Revisar y firmar solicitudes de vecinos m.
10. Definir las funciones del Personal de Dirección
11. Efectuar acciones de control de los procesos
12. Definir acciones de control de la calidad del agua
13. Rediseño de los procesos administrativos o tramites cuando se requiera
14. Mantener un programa de vacaciones del personal bajo su cargo
15. Determinar factibilidad de ampliaciones de servicios de agua y saneamiento
16. Velar por la aplicación del reglamento de Agua Potable

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

17. Programar reuniones semanales para definir acciones para mejorar la atención de los usuarios o vecinos. Realizar informes de inspecciones para dictaminar la factibilidad de servicios, modificaciones o ampliaciones
18. Desarrollar un plan de mantenimiento de los sistemas de producción y distribución de agua, con fin de no interrumpir los servicios
19. Llevar el registro actualizado de servicios concedidos para hacer comparaciones con la capacidad máxima del sistema para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado.
20. Realizar las anotaciones mensuales respecto a la producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, calidad de agua y labores extraordinarias cuya integración mensual servirá de base para evaluar constantemente la eficiencia del servicio y formar las medidas correspondientes.
21. Poner en conocimiento del Alcalde Municipal, cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento del sistema.
22. Buscar soluciones al servicio y proponerlas al Alcalde Municipal.
23. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo.
24. Investigar las irregularidades en los consumos para así evitar problemas con el usuario.
25. Buscar mecanismos para hacer eficiente la distribución a los usuarios conectados a la red.
26. Coordinar con el MSPAS y otras instancias gubernamentales para obtener los debidos certificados de calidad de agua.
27. Desempeñar otras atribuciones relacionadas al cargo que le sean encomendadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
Con el Gerente Municipal.
Con la dirección de Recursos humanos para solicitar personal de campo cuando se requiera.
Con Sus subordinados
Con el personal operativo de campo.

AUTORIDAD: Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, para gestionar en nombre de la Municipalidad, proyectos de mejora de los servicios de agua y saneamiento en el municipio.

RESPONSABILIDAD: El cumplimiento de los planes, programas y proyectos presentados para mejorar los servicios de agua y saneamiento en el municipio. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
De la conformación y actualización del banco de datos de los usuarios de los sistemas de agua y alcantarillado.

PERFIL DEL DEL PUESTO:

Educación:

Poseer título de nivel superior, preferentemente en la carrera de Ingeniería Ambiental o carrera afín.

Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades similares a las funciones del puesto.

Habilidades y Destrezas:

Para presentar propuestas de innovación y mejora en los servicios.
Para comunicarse con la población
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para analizar e interpretar documentos e información.
Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.
Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Encargado de la Unidad de producción y distribución de agua potable**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Agua y Saneamiento
SUBALTERNOS: Fontaneros

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, cuya principal responsabilidad es velar por la adecuada producción y distribución de agua a todo el municipio, cumpliendo con los parámetros de calidad del agua estipulados por el MSPAS.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Reportar las necesidades de los sistemas de producción con el fin de hacerlos eficientes
2. Elaborar un programa de mantenimiento correctivo, preventivo y de ser posible predictivo de limpieza y de equipos para mejorar la operación de los mismos.
3. Controlar los consumos de químicos para el lograr la calidad de agua potable necesaria y mantener el stock mínimo.
4. Reducir los costos de operación de los sistemas de almacenamiento.
5. Elaborar un control estadístico de la producción de agua potable distribuida a la población.
6. Desarrollar un programa de muestreo de la calidad de agua y presentar informes de control
7. Supervisar la correcta operación de los equipos de bombeo, limpieza, etc.
8. Supervisar que los sistemas estén aprovechados en su máxima capacidad
9. Mantener la seguridad en las instalaciones y trabajadores
10. Controlar volumen de producción, caudales, volumen de almacenamiento
11. Coordinar actividades de limpieza de lonas y baterías en el sistema de tratamiento
12. Mantener el listado de proveedores y contactos de los equipos, químicos, insumos y sistemas de almacenamiento
13. Control de los consumos de combustibles utilizados para la operación del sistema de tratamiento
14. Controlar los consumos de Energía eléctrica en los acueductos y coordinar los pagos respectivos
15. Velar por la Seguridad de los trabajadores en la utilización de químicos
16. Coordinar la dotación de insumos a los operadores de acueductos para que los mismo desarrollen sus actividades asignadas.
17. Realizar informes mensuales de los acontecimiento o actividades relevantes realizadas en las áreas de Producción y distribución
18. Control y mantenimiento de vehículos de la dirección de Agua y Saneamiento
19. Atender las labores extraordinarias que el Director le asigne para el alcance de los objetivos de la Dirección.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de agua y saneamiento, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
Con la dirección de Recursos humanos para solicitar personal de campo cuando se requiera.
Con la Unidad de Catastro
Con Sus subordinados
Con el personal operativo de campo.

AUTORIDAD: Para dar indicaciones al equipo de operativos a su cargo.

RESPONSABILIDAD: El cumplimiento de los planes, programas y proyectos presentados para mejorar los servicios de agua y saneamiento en el municipio. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
De la conformación y actualización del banco de datos de los usuarios de los sistemas de agua.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:
Poseer título de nivel medio.

Experiencia
Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades similares a las funciones del puesto.

Habilidades y Destrezas:
Para presentar propuestas de innovación y mejora en los servicios.
Para comunicarse con la población
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para analizar e interpretar documentos e información.
Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
Para redactar informes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Auxiliar de Mantenimiento de la Red de Agua Potable.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de apoyar en el cuidado, protección y reparación de la red de agua potable del municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1) Coadyuvar en el cuidado, protección y reparación de la red de agua potable para otorgar un servicio eficiente a todo el municipio;
2) Coordinar juntamente con quien corresponda todos los trabajos relativos al mantenimiento en óptimas condiciones de la red de distribución de agua potable;
3) Mantener un inventario actualizado de los materiales utilizados en la reparación del mantenimiento de la red de agua potable.
4) Apoyar en la sectorización del agua potable en los horarios, días y lugares previamente establecidos.
5) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
6) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética;
7) Rendir al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal un informe de las actividades realizadas durante el mes;
8) Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
9) Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA MUNICIPALIDAD" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Fontanero Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado realizar los trabajos de fontanería en el municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar las tareas de los auxiliares.
2. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios.
3. Revisar y reparar juntamente con el encargado del mantenimiento de la red de agua potable, la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta y dar aviso correspondiente al encargado de la cloración.
6. Llevar un registro del caudal de entrada a la planta según la programación del caso y reportarlo al jefe de servicios generales.
7. Controlar la pérdida de carga en los filtros o cualquier otro repuesto o elemento de la planta de tratamiento.
8. Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
9. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
10. Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al Jefe de Servicios Públicos.
11. Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza, si fuera el caso.
12. Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan,
13. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
14. Rendir al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal un informe de las actividades realizadas durante el mes;
15. Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
16. Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO Con los encargados de las áreas de trabajo.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Auxiliar de Fontanero.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de brindar asistencia y auxiliatura al fontanero municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
2. Controlar permanentemente el caudal.
3. Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
4. Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.
5. Abrir y cerrar las llaves de paso.
6. Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.
7. Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños;
8. Controlar el nivel del agua del tanque de distribución;
9. Limpiar la superficie de los sedimentos, los filtros y la rejilla de entrada a la planta;
10. Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza;
11. Revisar diariamente la toma de agua y verificar la entrada a la planta;
12. Hacer instalaciones de alcantarillado;
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
14. Rendir al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal un informe de las actividades realizadas durante el mes;
15. Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
16. Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Encargado de Mantenimiento de drenajes y plantas de tratamiento**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Agua y Saneamiento

SUBALTERNOS: Peones

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, en el cual debe cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y responsable del mantenimiento de la red de alcantarillado tanto pluvial como sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar el Catastro de red de distribución de alcantarillado como plano maestro para referencias posteriores.
2. Desarrollar un programa de mantenimiento de tragantes de red de alcantarillado
3. Revisión de tapaderas de pozos de visita de alcantarillado
4. Fabricación de tapaderas dañadas de pozos de visita
5. Ejecutar ordenes de instalaciones nuevas de acometidas de drenaje
6. Realizar inspecciones de nuevas redes de drenaje o alcantarillado
7. Inspecciones de quejas o reclamos de usuarios o vecinos
8. Presentar informes mensuales de las acciones desarrolladas en la unidad
9. Atender las labores extraordinarias que el Director le asigne para el alcance de los objetivos de la Dirección de agua y saneamiento.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de agua y saneamiento, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con la dirección de Recursos humanos para solicitar personal de campo cuando se requiera.

Con la Unidad de Catastro

Con el personal operativo de campo.

AUTORIDAD: Para dar indicaciones al equipo de operativos a su cargo.

RESPONSABILIDAD: El cumplimiento de los planes, programas y proyectos presentados para mejorar los servicios de agua y saneamiento en el municipio. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades similares a las funciones del puesto.

Habilidades y Destrezas:

Para presentar propuestas de innovación y mejora en los servicios.

Para comunicarse con la población

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar informes juntamente con el Director de Agua y Saneamiento.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Asistente I de Director Agua y Saneamiento .**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de a gua y Saneamiento.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Unidad de Agua y saneamiento.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto, que le corresponde proporcionar asistencia a la Unidad de Desarrollo Económico Local y Ambiental, el apoyo en los proyectos encaminados a la promoción y fomento Económico Municipal, al cuidado, protección y preservación del Medio Ambiente y el apoyo en general al Encargado de la Unidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Coordinar el levantamiento de La línea base de indicadores ambientales y económicos del municipio;
2) participar en el diseño y/o formulación e implementación los planes, programas y proyectos específicos de su área funcional;
3) supervisar la implementación de los procedimientos técnicos;
4) desarrollar el conjunto de funciones para propiciar la organización, movilización y participación social, en la gestión ambiental y económica dentro y fuera del Sistema de Consejos de Desarrollo;
5) establecer y dar seguimiento al sistema de monitoreo y diálogo con la comunidad, para detectar problemas de sustentabilidad ambiental y definir prioridades;
6) emitir informes de su gestión;
7) monitorear y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales y económicas dentro Del municipio;
8) ejecutar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de competencias ambientales y económicas en el municipio;
9) coordinar su accionar con la jefatura, las demás dependencias de la Municipalidad y otras dependencias, por instrucciones de la superioridad;
10) realizar el diagnóstico para mejorar la gestión, por ejemplo, la implementación de un Sistema de Información Geográfica, registros y estadísticas de sus actividades;
11) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos.
12) otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
13) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerente Municipal, relacionadas a su cargo.

RESPONSABILIDAD: Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, ayudar en el levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos. Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

RELACIÓN DE TRABAJO:

Con el Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico Local y Ambiental.
Con todas las dependencias municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO:

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Educación
Título a nivel medio o carrera afín al puesto
Experiencia
Dos años de experiencia en actividades de campo.
HABILIDADES Y DESTREZAS:
Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades.
Buena redacción y ortografía.
Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.
Conocimiento o técnica en la utilización de programas digitales afines al trabajo a ejecutar.
Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.
En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**Secretaria del Director de Agua y Saneamiento.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Agua y Saneamiento.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo, que le corresponde proporcionar asistencia secretarial a la Unidad de Desarrollo Económico Local y Ambiental, coadyuvando y velando por la correcta, ordenada y estructurada aplicación de la gestión administrativa.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Velar por una buena imagen de la Unidad.
2. Propiciar un ambiente adecuado entre el personal, para el buen desarrollo de las Actividades.
3. Atender de manera cordial a todas las personas que visitan la Unidad.
4. Velar porque el mobiliario y equipo de la Unidad sea utilizado correctamente
5. Atender todas las llamadas relacionadas con las actividades de la Unidad
6. Apoyar y participar con los técnicos para elaborar del material necesario para la realización de cada taller o reuniones
7. Elaborar la memoria de las actividades realizadas en cada taller del programa
8. Proporcionar información de interés a los diferentes integrantes de los grupos organizados
9. Brindar apoyo a los integrantes de los grupos y técnicos de la Unidad.
10. Consolidación y sistematización de informes de los técnicos de la Unidad.
11. Todas aquellas actividades que le asigne el Encargado de la Unidad.
12. Coordinación con otras instituciones colaboradoras con la municipalidad.
13. Participar en diferentes eventos que le asigne el Encargado de la Unidad.

RESPONSABILIDAD:
Para con cada una de las atribuciones asignadas y de su resultado.
RELACIÓN DE TRABAJO:
Con el Encargado de la Unidad.
Con todo el Personal Administrativo y Operativo.
REQUISITOS DEL PUESTO:
Educación
Título a nivel medio o carrera afín al puesto
HABILIDADES Y DESTREZAS:
Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades.
Buena redacción y ortografía.

Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.
Técnica en el archivo de documentos.
Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.
En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado de la Unidad de ordenamiento territorial**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Agua y Saneamiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto técnico-administrativo, en el cual debe coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Gestionar con la SEGEPLAN y otras instituciones para darle seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial
3. Coordinar la elaboración de perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
4. Velar por la actualización de la información geográfica de ordenamiento territorial.
5. Consolidar el registro de necesidades identificadas y priorizadas en el municipio.
6. Consolidar el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
7. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas para el cumplimiento y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial.
8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
9. Coordinar el levantamiento catastral para el ordenamiento territorial.
10. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con la comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda del Concejo municipal.
Con el Director de agua y saneamiento, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
Con la dirección de Recursos humanos para solicitar personal de campo cuando se requiera.
Con la Unidad de Catastro
Con el personal operativo de campo cuando sea el caso.
AUTORIDAD: Para dar indicaciones al equipo de operativos a su cargo cuando sea necesaria su contratación.
RESPONSABILIDAD: Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial.

PERFIL DEL PUESTO:
Educación:

Poseer título de nivel medio.

Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades similares a las funciones del puesto.

Habilidades y Destrezas:

Para presentar propuestas de innovación y mejora en los servicios.
Para comunicarse con la población
Para coordinar con la institucionalidad acciones para mejorar los servicios en el municipio
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para analizar e interpretar documentos e información.
Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
Para redactar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Encargado de la Cloración del Agua del Municipio**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Agua y Saneamiento.
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente de la Unidad de Agua y saneamiento velando por la cloración del agua para consumo humano del municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa, velando por que se cumplan las normas de cloración según las disposiciones de Salud.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Velar por la estricta cloración del agua, así como la supervisión de las fuentes de agua para otorgar un servicio eficiente a todo el municipio;
2) Coordinará con los Presidentes de los Comités de agua para el eficaz funcionamiento de los sistemas de agua para consumo humano en el municipio;
3) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
4) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética;
Rendir al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal un informe de las actividades realizadas durante el mes;
5) Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
6) Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD. Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Encargado de la Cloración del Agua del Municipio**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Agua y Saneamiento.
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto dependiente de Agua y saneamiento velando por el servivio del agua para consumo humano del municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa, velando por que se cumplan las normas de cloración según las disposiciones de Salud.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1) Velar por la estricta cloración del agua, así como la supervisión de las fuentes de agua para otorgar un servicio eficiente a todo el municipio;
2) Coordinará con los Presidentes de los Comités de agua para el eficaz funcionamiento de los sistemas de agua para consumo humano en el municipio;
3) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
4) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética;
Rendir al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal un informe de las actividades realizadas durante el mes;
5) Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
6) Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.
AUTORIDAD: Ninguna.
RESPONSABILIDAD. Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Educación:
Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Encargado II de la Cloración del Agua del Municipio**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Agua y Saneamiento.
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto dependiente de la Unidad de Agua y Saneamiento que presta el servicio de agua potable para consumo humano del municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa, velando por que se cumplan las normas de cloración según las disposiciones de Salud.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Velar por la estricta cloración del agua del área que se le asigne así como la supervisión de las fuentes de agua para otorgar un servicio eficiente;
2) Coordinará con los Presidentes de los Comités de agua del área asignada para el eficaz funcionamiento de los sistemas de agua para consumo humano en el municipio;
3) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
4) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética;
Rendir al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal un informe de las actividades realizadas durante el mes;
5) Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
6) Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD. Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Encargado del Mantenimiento del Agua de Aldea Estanzuelas**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Agua y Saneamiento.
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente de agua y saneamiento y específicamente para velar por el buen servicio que se prestara en el servicio de agua potable para consumo humano de Aldea Estanzuelas del Municipio de San Rafael Las Flores, Santa Rosa.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Reportar las necesidades de los sistemas de producción con el fin de hacerlos eficientes
2. Elaborar un programa de mantenimiento correctivo, preventivo y de ser posible predictivo de limpieza y de equipos para mejorar la operación de los mismos.
3. Controlar los consumos de químicos para el lograr la calidad de agua potable necesaria y mantener el stock mínimo.
4. Reducir los costos de operación de los sistemas de almacenamiento.
5. Elaborar un control estadístico de la producción de agua potable distribuida a la Aldea Estanzuelas.
6. Desarrollar un programa de muestreo de la calidad de agua y presentar informes de control
7. Supervisar la correcta operación de los equipos de bombeo instalado para la aldea Estanzuelas, limpieza, etc.

8. Supervisar que los sistemas estén aprovechados en su máxima capacidad
9. Mantener la seguridad en las instalaciones y trabajadores
10. Controlar volumen de producción, caudales, volumen de almacenamiento
11. Coordinar actividades de limpieza de lonas y baterías en el sistema de tratamiento
12. Control de los consumos de combustibles utilizados para la operación del sistema de bombeo para aldea Estanzuelas
13. Velar por la Seguridad de los trabajadores en la utilización de químicos
14. Coordinar la dotación de insumos a los operadores de acueductos para que los mismo desarrollen sus actividades asignadas.
15. Realizar informes mensuales de los acontecimiento o actividades relevantes realizadas en las áreas de Producción y distribución
16. Atender las labores extraordinarias que el Director le asigne para el alcance de los objetivos de la Dirección.
17. Otras que le sean asignadas por Alcalde o Gerencia Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Director de agua y saneamiento, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
Con la dirección de Recursos humanos para solicitar personal de campo cuando se requiera.
Con la Unidad de Catastro
Con Sus subordinados
Con el personal operativo de campo.
AUTORIDAD: Para dar indicaciones al equipo de operativos a su cargo.
RESPONSABILIDAD: El cumplimiento de los planes, programas y proyectos presentados para mejorar los servicios de agua y saneamiento en el municipio. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
De la conformación y actualización del banco de datos de los usuarios de los sistemas de agua.
PERFIL DEL PUESTO:
Educación:
Poseer título de nivel medio.
Experiencia
Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades similares a las funciones del puesto.
Habilidades y Destrezas:
Para presentar propuestas de innovación y mejora en los servicios.
Para comunicarse con la población
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para analizar e interpretar documentos e información.
Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
Para redactar informes
1) .
RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.
AUTORIDAD: Ninguna.
RESPONSABILIDAD. Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Educación:
Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: **Director (a) Municipal de Cooperación Nacional e Internacional**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COOPERACÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
RESPONSABLE ANTE: Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS: Secretaria, Asistentes

NATURALEZA DEL PUESTO:
En términos generales el cargo deviene de la necesidad de la administración pública, por las necesidades de modernización, a fin de coadyuvar en el eficiente desempeño de las funciones institucional desarrollando así una renovada perspectiva administrativa de gestión. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Llevar un Directorio actualizado de entidades Cooperantes Nacionales e Internacionales que apoyan a la Municipalidad.
2. Facilitar la comunicación entre la Municipalidad y los diferentes Cooperantes Nacionales e Internacionales.
3. Establecer y determinar las acciones necesarias y pertinentes para la suscripción de convenios con entidades de cooperación Nacional e Internacional.
4. Identificar los potenciales cooperantes,
5. Seleccionar en coordinación con las Unidades ó Direcciones los proyectos elaborados por éstas y que tengan demanda de Cooperación Técnica y/o Financiera, tanto de inversión pública, como privada o mixta; así como tratar de realizar la búsqueda de su financiamiento y /o apoyo técnico.
6. En Coordinación con la Unidad de Desarrollo Económico Local y Ambiental, identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de cooperación técnica Nacional e Internacional relacionadas con los objetivos y políticas de la Municipalidad, y con el desarrollo de las actividades ambiental, industrial, artesanal, turística, agrícola, agropecuaria y similares.
7. Coordinar con todas las Unidades o Direcciones la búsqueda de la cooperación técnica o financiera para sus proyectos y necesidades.
8. Gestionar el intercambio de experiencias entre Unidades o Direcciones municipales de la misma categoría.
9. Participar en cursos seminarios, foros, simposiums entre otros, a nivel Nacional e Internacional previa autorización del Concejo Municipal.
10. Otras que le sean asignadas por el Alcalde o Honorable Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO: Se relaciona con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, jefes, directores y todo el personal de las de Unidades Administrativas Municipales.

RESPONSABILIDAD:
Es responsable del resultado de las atribuciones y/o funciones asignadas a las Dirección que dirige. También es responsable del mobiliario y equipo, y de cualesquiera otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Ser profesional Universitario y colegiado activo en alguna de las carreras compatibles con la naturaleza del cargo, o en su defecto, cualquier persona que demuestre experiencia o técnica en Administración Pública.

HABILIDADES PERSONALES:

Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.

– Solvencia ética y moral.

OTROS:

Experiencia en el puesto con por lo menos 3 años ó haber desempeñado un cargo similar en la gestión y cooperación en una oficina del Estado por más de un año.

Deseable manejo de programas de Word, Exel, Outlook, Power Point, Acces, Sistemas Operativos Windows, Xp, Vista,7,8.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Jefe (a) de Servicios Generales.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal, Gerente Municipal
SUBALTERNOS: Asistentes, Auxiliares, Policías, Guardianes, Conserjes, jardineros Municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes y jardineros, para mantener limpia las instalaciones del edificio municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipales. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes. Asimismo, de coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, polideportivo y calles principales.

Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.

Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.

Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

AUTORIDAD: Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de personal y coordinación de actividades.

Conocimientos:

Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Asistente del Jefe de Servicios Generales.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos de este; bajo la dependencia inmediata del Jefe de Servicios Generales, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas en general de Servicios Generales coadyuvando al Jefe de la Unidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Cubrir las necesidades relacionadas con la seguridad limpieza y vigilancia de las instalaciones municipales sus bienes mientras el jefe inmediato este ausente;
2) Aportar ideas de mejoramiento a los servicios prestados por la unidad a la que pertenece;
3) Redactar las solicitudes que el personal municipal y los usuarios requiera;
4) cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos.
5) Otras inherentes que se le asignen y que sean inherentes al cargo. Así mismo se obliga prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Jefe de Servicios Generales, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
- Con el personal de la Unidad de Servicios General y demás compañeros de trabajo
- Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

RESPONSABILIDAD

Puntualidad
Control y custodia de la documentación que este bajo su responsabilidad.
Atender con prontitud al requerimiento de trámites que se realizan la Unidad de Servicios Generales.
Para con las asignaciones que de manera directa le indique el Jefe de Servicios Generales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Poseer título de nivel medio en alguna de las carreras afines o compatibles con manejo de documentos y/o secretaría.
b) De preferencia con acreditaciones de experiencia en labores afines
c) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
d) Personalidad proactiva.
e) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
f) Capacidad de redacción y manejo de documentos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Encargado (a) del Mantenimiento a las Instalaciones Municipales**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales.
SUBALTERNOS: Ninguno.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de velar por las instalaciones de infraestructura Municipales destinadas al servicio interno de la municipalidad y las que están a disposición del público en general.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Auxiliar al encargado del alumbrado público municipal;
2) Velar porque se mantengan limpias las instalaciones del salón municipal, las instalaciones municipales y del parque;
3) Reportar desperfectos en la infraestructura de las instalaciones del edificio y salón municipal;
4) Reportar desperfectos y pérdida de mobiliario y toldos para resolver los casos;
5) Velar porque las instalaciones municipales estén en buen estado;
6) Darle mantenimiento cuando se requiera a otras instituciones públicas del municipio.
7) Auxiliar al piloto municipal cuando sea necesario; 8) cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
9) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
10)Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas sean inherentes al cargo.

Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Conserjes del Edificio Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de velar por la limpieza y orden del Edificio Municipal, velando por la atención de los vecinos mientras se encuentran en espera de recibir el servicio municipal que solicitan.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Participar en la limpieza diaria que se realiza, ya sea barriendo o lavando el piso, dentro del edificio municipal;
2) Encender y apagar las luces y gestionar el cambio de las que se encuentren en mal estado;
3) Revisar que las puertas y ventanas del edificio municipal se abran según las necesidades y se cierren al finalizar las labores;
4) Verificar que se encuentren los depósitos de basura debidamente instalados en todo el edificio municipal e identificado según la clase de desechos para cada caso.
5) Supervisar para que depositen la basura en los lugares consignados;

5) Verificar de que en las áreas de servicio al público se encuentren dotados en todo momento de los suministros para una atención optima a los vecinos, dígase, agua pura, desechables, café, o cualquier otra clase de bebidas y refacciones para el buen trato a los usuarios.
6) Verificar que los sanitarios se encuentren limpios y bajo las condiciones de higiene necesarias, haciendo limpiezas constantes y dotándolos del suministro debido.
7) Atender a los usuarios de la manera adecuada proporcionándoles las refacciones que se encuentren para ese fin y dando un trato directo a aquellos visitantes a quienes se instruya atender.
8) Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de requerir el suministro necesario de limpieza y atención al vecino.
9) Responsabilizarse de que todo se mantenga limpio;
10) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
11) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo
12) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.
AUTORIDAD: Ninguna.
RESPONSABILIDAD:
Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**Promotor de Limpieza**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de velar por la limpieza y orden del Municipio, velando por la atención de los vecinos mientras se encuentran en espera de recibir el servicio municipal que solicitan.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1) Participar y promover la limpieza que se realiza dentro del Establecimiento Educativo.
2) Participar y promover la recolección de basura en depósitos debidamente instalados en todo el establecimiento e identificado según la clase de desechos para cada caso.
3) Supervisar Y participar para que depositen la basura en los lugares consignados
4) Supervisar y Promover a los vecinos para que depositen la basura en los lugares consignados; .
5) Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de requerir el suministro necesario de limpieza y atención al vecino.
6) Responsabilizarse de que todo se mantenga limpio;

7) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
8) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo
9) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.
AUTORIDAD: Ninguna.
RESPONSABILIDAD:
Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

SAN RAFAEL LAS FLORES

IDENTIFICACION DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Director de Servicios Públicos**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Unidad administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población. **ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:** **1)** Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la coordinación de: El mercado, polideportivo, cementerio, recolección de desechos sólidos limpieza de calles principales, administración del cementerio Municipal, y alumbrado público. **2)** Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios. **3)** Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes. **4)** responsabilidad sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo. **5)** Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos **6)** Otras que le sean asignadas por el Alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo **RELACIONES DE TRABAJO**
Con el Alcalde, con los encargados de las áreas de trabajo.
AUTORIDAD
Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.
RESPONSABILIDAD
De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.
Por buen uso de los recursos financieros generados por la prestación del servicio.
PERFIL DEL PUESTO:
Educación.
Educación
Título o diploma de nivel medio.
Tres años de experiencia como mínimo, en el campo municipal.
Habilidades y Destrezas:
Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las áreas de trabajo.

Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.
Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.
Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.

Habilidades y Destrezas.

Disciplina
Buenas relaciones interpersonales
Buena redacción
Trabajo en equipo
Facilidad de comunicación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
Nivel primario como mínimo

TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Policia Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Policias.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es dirigir la Policía Municipal, en el Municipio de San Rafael Las Flores, Departamento de Santa Rosa, coordinando con instituciones estatales y privadas, con comunicación directa con la Policía Nacional Civil..

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.

3. Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de la población.

4. Gestionar capacitación para el personal de la Policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.

5. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: sobre sus alternos.

RESPONSABILIDAD:

Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o

ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

TITULO DEL PUESTO	**Policia Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO
Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales y en el casco Urbano.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.

2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.

3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.

4. Elaborar informe diario de sus actividades el superior inmediato.

5. Desempeñar los servicios que se le asignen.

6. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.
AUTORIDAD: Ninguna.
RESPONSABILIDAD:
Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**Guardian del Parque Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de velar por la seguridad orden, cuidado, mantenimiento y protección del Parque Municipal.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) 1) Velar por la seguridad del parque municipal.
2) Cuidar que las instalaciones del parque municipal sean utilizadas para fines recreativos.

3) Abrir y cerrar las puertas del área dentro del parque municipal según corresponda.
4) Informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que exista en algún área y necesidad de mejoras del parque municipal
5) Supervisar que los usuarios de las instalaciones municipales se conduzcan con decoro y respeto durante se encuentren en el edificio municipal.
6) Asegurarse de evitar el ingreso de armas de fuego o de cualquier otra naturaleza al edificio municipal por seguridad de los usuarios.
7) No permitir el ingreso de personas particulares después del horario hábil al edificio municipal por seguridad del mismo.
8) Realizar rondas permanentes dentro y fuera del edificio municipal.
9) Estar pendiente en todo momento de las puertas de ingreso y salida del edificio municipal.
10) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
11) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
12) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo.

Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA MUNICIPALIDAD" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Encargado (a) del Parque Infantil**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de velar por el orden, cuidado, mantenimiento y protección de Parque Infantil Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Abrir y cerrar el parque infantil en los horarios establecidos;
2) Atender a los visitantes de manera atenta, respetuosa y amable;
3) Velar porque los niños entren a las instalaciones del parque infantil acompañado de un adulto;
4) Estar al pendiente de la seguridad de los niños que visitan el parque infantil;
5) Presentar informes del funcionamiento, deterioro o mejoras que pueda necesitar el parque infantil;
6) Velar por la limpieza y buena utilización de los juegos;

7) No permitir que los niños ingieran ningún tipo de bebida o alimento mientras utilizan los juegos;
8) Supervisar que los juegos sean utilizados solo por niños con la edad adecuada;
9) Identificar áreas de riesgo dentro del parque infantil para que se pueda reparar;
10) Otras atribuciones que se le asignen inherentes al cargo.
11) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
12) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
13) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo.

Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Nivel Diversificado en algún área acorde al trabajo de que se trate, particularmente relacionada al trabajo con niños, o bien con un nivel académico distinto bajo los mismos conceptos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Conserje y Guardian del Parque Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de velar por la limpieza, orden, cuidado, mantenimiento y protección del Parque Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Hacer limpieza en las calles y en el parque municipal;
2) cultivar plantas ornamentales en áreas destinadas para ese fin;
3) Podar periódicamente los árboles;
4) Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga en el ornato requerido;
5) reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque. 6) Mantenimiento y recolección de basura;
7) cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
8) otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
9)Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo.
Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA MUNICIPALIDAD" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Auxiliar I del Guardian del Parque Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de coadyuvar a la limpieza, orden, cuidado, mantenimiento y protección del Parque Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Sustituir al Guardián y Conserje del Parque Municipal en su ausencia.
2) Apoyar en la realización de la limpieza en las calles y en el parque municipal;
3) Contribuir con el cultivo de plantas ornamentales en áreas destinadas para ese fin;
4) Coadyuvar a la poda periódica de los árboles.
5) Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga en el ornato requerido.
6) Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
7) Mantenimiento y recolección de basura;
8) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
9) Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.
AUTORIDAD: Ninguna.
RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Guardian del Edificio Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de velar por la seguridad del edificio municipal y las áreas públicas aledañas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

Velar por la seguridad del edificio municipal. Cuidar que las instalaciones del edificio municipal sean utilizadas para fines administrativos.

Abrir las puertas principales para el ingreso al edificio municipal a la hora del ingreso del personal.

Asegurarse del cierre de las puertas del edificio municipal al concluir las labores diarias.

Supervisar que los usuarios de las instalaciones municipales se conduzcan con decoro y respeto durante se encuentren en el edificio municipal.

Asegurarse de evitar el ingreso de armas de fuego o de cualquier otra naturaleza al edificio municipal por seguridad de los usuarios.

No permitir el ingreso de personas particulares después del horario hábil al edificio municipal por seguridad del mismo.

Realizar rondas permanentes dentro y fuera del edificio municipal.

Estar pendiente en todo momento de las puertas de ingreso y salida del edificio municipal.

Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;

Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Auxiliares del Guardian del Edificio Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de coadyuvar al resguardo y cuidado de las instalaciones del Edificio Municipal y demás áreas que tengan relación con este.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

Juntamente con el Guardián del Edificio Municipal y/o en su lugar cuando este se encuentre ausente, realizar las funciones y/o atribuciones siguientes:

1) Velar por la seguridad del edificio municipal.
2) Cuidar que las instalaciones del edificio municipal sean utilizadas para fines administrativos.
3) Abrir las puertas principales para el ingreso al edificio municipal a la hora del ingreso del personal.

4) Asegurarse del cierre de las puertas del edificio municipal al concluir las labores diarias.
5) Supervisar que los usuarios de las instalaciones municipales se conduzcan con decoro y respeto durante se encuentren en el edificio municipal.
6) Asegurarse de evitar el ingreso de armas de fuego o de cualquier otra naturaleza al edificio municipal por seguridad de los usuarios.
7) No permitir el ingreso de personas particulares después del horario hábil al edificio municipal por seguridad del mismo.
8) Realizar rondas permanentes dentro y fuera del edificio municipal.
9) Estar pendiente en todo momento de las puertas de ingreso y salida del edificio municipal.
10) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
11) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
12) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado (a) del salón Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado del cuidado, protección, control y administración del Salón Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Entregar y recibir el salón municipal a los usuarios;
2) Velar porque se mantengan limpias las instalaciones del salón municipal;
3) Reportar desperfectos de las instalaciones del salón municipal en agua, servicios sanitarios, energía eléctrica y otros;
4) Hacer entrega y recibir los toldos, sillas, mesas, tableros o cualquier otro mobiliario que esté en uso constante en el salón municipal, a las personas que lo solicitan de conformidad con la agenda de reservación que se lleva en tesorería municipal;
5) Reportar desperfectos y pérdida de mobiliario y toldos para resolver los casos;
6) Solicitar semanalmente la reservación de mobiliario y toldos a la persona encargada para brindar un servicio eficiente a los usuarios;
7) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;

8) Preparar el salón municipal para cada una de las actividades que la municipalidad organice y que deba acomodarse mobiliario y equipo, previendo que todo esté listo en tiempo.
9) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Encargado del Tren de Aseo**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado del servicio de recolección de desechos sólidos y la colocación de los mismos para su disposición final y su tratamiento.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Velar por la buena atención a los vecinos beneficiarios con el servicio de extracción de desechos.
2) Controlar las rutas de recolección de acuerdo a la planificación existente, cumplir y hacer que se cumplan las mismas.
3) Velar por que se preste un servicio de calidad, según el reglamento municipal respectivo y demás instrucciones del jefe inmediato.
4) Controlar que no se proliferen basureros clandestinos dentro de la ruta diaria del tren de aseo.
5) Informar al jefe inmediato superior cualquier anomalía que se presente respecto al servicio de recolección de basura.
6) Responsable de la clasificación de los desechos al momento de ser recolectados en los puntos destinados para el efecto.
7) Informar a todos los usuarios de las modificaciones que se realicen respecto a las rutas, días, horarios y demás condiciones en la prestación del servicio de recolección de basura.
8) Informar sobre las condiciones en que se encuentra el lugar destinado para la clasificación de los desechos.
9) Controlar que el lugar destinado para la clasificación de los desechos se mantenga en condiciones apropiadas y tomar las medidas inmediatas para el efecto.
10) Promover y coordinar el apoyo de jornadas de limpieza en sectores aledaños al lugar destinado para la clasificación de los desechos, previo a la gestión de las autorizaciones del caso.
11) Promover de acuerdo a las necesidades emergentes ante su jefe inmediato los censos necesarios para la actualización de cualquier dato relacionado a la prestación del servicio de recolección de desechos.

12) Extraer los desechos sólidos generados en las áreas públicas del municipio.
13) Realizar cualquier otra función que se establezca en los manuales y reglamentos internos.
14) Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
15) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA MUNICIPALIDAD" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Piloto del Tren de Aseo**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado del control del tren de aseo municipal, responsable del vehículo que se utiliza para tal fin y el control en general de las arterias, calles, avenidas y rutas de recorrido para la prestación del servicio.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Conducir el vehículo municipal destinado para la recolección de desechos sólidos.
2) Conducir el vehículo de manera responsable durante el recorrido establecido para la recolección de desechos sólidos.
3) Verificar que el vehículo a su cargo se encuentre en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
4) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
5) Entregar informes sobre las actividades realizadas cuando estas les sean requeridas.
6) Informar sobre las condiciones del ingreso al lugar destinado para la clasificación de desechos.
7) Solicitar el combustible utilizado para el vehículo destinado a la recolección de desechos.
8) Respetar la programación, rutas, días y horarios preestablecidos para la recolección de desechos sólidos.
9) Llevar un control del kilometraje recorrido diariamente por el vehículo a su cargo.
10) Velar por la limpieza exterior e interior del vehículo a su cargo para que se encuentre en óptimas condiciones.
11) Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente;
12) Resguardar diariamente el vehículo municipal en el área destinada para ese fin.
13) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
14) Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.

15) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA MUNICIPALIDAD" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

Poseer licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado del control, administración del mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio en general, gestionando donde corresponda para que este servicio nunca se vea interrumpido en perjuicio de los vecinos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público;

2) Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias;

3) Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos municipales, cualquier anomalía en el alumbrado;

4) Llevar registro de los beneficiados con el servicio alumbrado público;

5) Velar porque el servicio esté en buen estado;

6) Encargarse del conteo del alumbrado público en coordinación con la empresa eléctrica.

7) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;

8) Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos municipal,

9) Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Educación:
Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Encargado de la Unidad de Alumbrado Público**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Servicios
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Municipal de Servicios
SUBALTERNOS:	Electricistas

NATURALEZA DEL PUESTO:
Organizar y planificar trabajos de electricidad que se requieran sobre los distintos bienes municipales, así como del alumbrado público dando cumplimiento a los programas o proyectos desarrollados por la comuna en relación a alumbrado público y de instalaciones municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Planificar el mantenimiento del alumbrado público
2. Responder a las solicitudes de las diferentes dependencias municipales con respecto a mantenimiento de sistemas eléctricos en los edificios municipales
3. Coordinar las instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
4. Coordinar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
5. Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
6. Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
7. Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO
Con el Director de Servicios públicos
Con los electricistas
Con otras dependencias cuando lo amerite

AUTORIDAD
Para distribuir el trabajo a los electricistas que están bajo su cargo.

RESPONSABILIDAD
Es responsable de las actividades que se deleguen y del material y equipo que le sea asignada a su unidad para el desarrollo de sus distintas labores

PERFIL DEL PUESTO:
Educación.
Técnico Electricista
Experiencia mínima de dos años en puestos similares
Habilidades y Destrezas.
Disciplina
Buena redacción
Trabajo en equipo
Buenas relaciones interpersonales.
Facilidad de comunicación
Conocimientos básicos de seguridad laboral.
Manejo de herramientas para el trabajo de electricista.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Electricistas**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado del control, administración del mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio en general, gestionando donde corresponda para que este servicio nunca se vea interrumpido en perjuicio de los vecinos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de las áreas municipales en general y realizar las reparaciones necesarias.
2) Realizar las reparaciones de las lámparas de alumbrado público y realizar los cambios que sean necesarias.
3) Realizar inspecciones del alumbrado público cuando le sea requerido para determinar la necesidad según la solicitud del vecino.
4) Colaborar con el encargado del alumbrado público en el conteo de lamparas y en coordinación con la empresa eléctrica.
5) Realizar las instalaciones eléctricas institucionales que la municipalidad requiera.
6) Mantener iluminados en todo momento el edificio municipal y todas aquellas áreas públicas municipales.
7) Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
8) Reportar cualquier anomalía respecto a las instalaciones eléctricas en las áreas municipales.
9) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
10) Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos municipal,
11) Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo.

Cuidar de los instrumentos, implementos, y de todas las herramientas bajo su cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Auxiliar de Electricista**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado del control, administración del mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio en general, gestionando donde corresponda para que este servicio nunca se vea interrumpido en perjuicio de los vecinos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Prestar todo el apoyo de auxiliatura a los electricistas municipales.
2) Coadyuvar a cada una de las funciones a cargo del electricista municipal
3) Realizar visitas constantes a las comunidades y coordinar con los COCODES para controlar la necesidad de alumbrado público en sus comunidades.
4) Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
5) Reportar cualquier anomalía respecto a las instalaciones eléctricas en las áreas municipales.
6) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
7) Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos municipal,
8) Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Pilotos Municipales.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de vehículo municipal y de todos los viajes, trámites, y gestiones en que sea necesario para las comisiones oficiales y/o transportar al señor Alcalde Municipal o cualquier otro empleado municipal en donde se vuelva necesario.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir los automóviles que se encuentran en uso para la municipalidad dentro de éstos ambulancias y vehículos de comisiones para coadyuvar a enfatizar la labor municipal;
2. Conducir los vehículos con responsabilidad;
3. Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de los todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos;

4. Revisar con periódicamente los vehículos;
5. Coordinar con el jefe inmediato los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos.
6. Informar al jefe inmediato de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos;
7. No conducir en estado de ebriedad;
8. Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente;
9. Verificar que el vehículo a su cargo se encuentre en óptimas condiciones.
10. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
11. Entregar informes sobre las actividades realizadas cuando estas les sean requeridas.
12. Solicitar el combustible utilizado para el vehículo.
13. Respetar la programación, rutas, días y horarios preestablecidos según por el jefe inmediato.
14. Llevar un control del kilometraje recorrido diariamente por el vehículo a su cargo.
15. Velar por la limpieza exterior e interior del vehículo a su cargo para que se encuentre en óptimas condiciones.
16. Resguardar diariamente el vehículo municipal en el área destinada para ese fin.
17. Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
18. Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
19. Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.
AUTORIDAD: Ninguna.
RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Educación:
Nivel primario como mínimo.
Poseer licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Encargado de Maquinaria.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de vehículo municipal y de todos los viajes, tramites, y gestiones en que sea necesario transportar al señor Alcalde Municipal o cualquier otro empleado municipal en donde se vuelva necesario.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Presentar informes mensuales sobre el trabajo realizado de la reparación de calles.
2. Coordinar con los COCODES su anuencia para con los trabajos de reparación de calles.
3. Llevar en control del combustible utilizado para la operación de la maquinaria municipal.
4. Trasladar el combustible en los recipientes adecuados y bajo las medidas de seguridad debidas hasta el lugar de trabajo de la maquinaria municipal.

5. Informar sobre los desperfectos de la maquinaria para su reparación inmediata.
6. Supervisar los trabajos realizados por la maquinaria municipal.
7. Supervisar para que se le dé el uso adecuado a la maquinaria municipal.
8. Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza.
9. Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
10. Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Supervisor de la Maquinaria.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de vehículo municipal y de todos los viajes, tramites, y gestiones en que sea necesario transportar al señor Alcalde Municipal o cualquier otro empleado municipal en donde se vuelva necesario.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar el Buen Funcionamiento de la Maquinaria Municipal.
2. Supervisar cada unos de los trabajos realizados por la maquinaria Municipal
3. Presentar informes sobre los trabajos realizados por la maquinaria Municipal.
4. Supervisar el trabajo del encargado de maquinaria Municipal
5. Reportar los desperfectos mecánicos que se presenten en la maquinaria Municipal.
6. Conducir la maquinaria Municipal en caso de ausencia de alguno de los operadores de la maquinaria Municipal. Y otras que le san otorgadas por el Alcalde o Gerencia Municipal

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo, Experiencia en manejo de maquinaria pesada.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Operadores de Maquinaria.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de Procurar el manejo y buen funcionamiento de la maquinaria asignada a su personal servicio de la municipalidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir por las rutas asignadas para mejoramiento de calles y avenidas del municipio.
2. Encargado de prestar el servicio en lugares vulnerables.
3. Mantenimiento adecuado a la maquinaria que es utilizada.
4. Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza.
5. Informar sobre los desperfectos de la maquinaria para su reparación inmediata.
6. Procurar que cada una de las calles y avenidas quede en óptimas condiciones al servicio de los vecinos.
7. Resguardar la maquinaria en lugares seguros al momento de concluir las labores.
8. Tener el control de las horas, distancias, y lugares trabajados para hacerlo del conocimiento del jefe inmediato.
9. Utilizar la maquinaria para fines exclusivamente municipales
10. Garantizar que el combustible proporcionado sea empleado con exclusividad a la maquinaria municipal,
11. Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza.
12. Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
13. Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo.

Educación: Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA MUNICIPALIDAD" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nivel primario como mínimo.
Poseer licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Encargado del Personal de Jornal Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Personal por Jornal.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de la planificación, dirección, control y organización de los trabajos municipales que se ejecutan con los empleados jornaleros municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Planificar, dirigir, controlar y organizar todo lo que atañe a las funciones propias del encargado del personal de jornal municipal;

2) Supervisar las actividades que efectúa el personal de jornal municipal en las áreas que se les asigne.

3) Incrementar la productividad de los empleados del jornal municipal;

4) evaluar y reportar mensualmente al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal la Productividad del personal a su cargo;

6) Rendir al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal un informe de las actividades realizadas durante el mes;

6) Ser el enlace entre el Alcalde y el personal a su cargo.

2) Ser el ejecutor de las disposiciones en relación a su rol que tome el Alcalde o la Gerencia Municipal.

3) Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.

4) Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.

5) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Jornaleros**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Generales y Encargado del Personal de Jornal Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto dependiente del Departamento de Servicios Generales encargado de la ejecución de los trabajos de jornal planificados, organizados y fomentados por la municipalidad en todo el municipio, distribuyéndose según carga de trabajo y áreas necesarias, cubriendo la totalidad de las necesidades.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Darle mantenimiento a la red vial del municipio con el fin de que se mantenga en óptimas condiciones,
2. Coordinar con las autoridades correspondientes la realización de sus funciones de manera adecuada,
3. Recolección de desechos sólidos en las calles asignadas para su mantenimiento.
4. Coordinar con el encargado del Jornal de Campo la recolección de desechos sólidos que se encuentra en las calles asignadas.

5. Podar, chapear y/o descombrar los arbustos que se encuentren a lo largo de las calles asignadas a cada uno.
6. Limpiar las cunetas, tragantes, transversales, y en general mantener limpia y libre de cualquier obstáculo para que en épocas de invierno las calles se mantengan en óptimas condiciones.
7. Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza.
8. Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
9. Otras que le sean asignadas por el señor alcalde o Gerencia Municipal relacionadas a su cargo.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TITULO DEL PUESTO:	**Administrador del Cementerio Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	secretarias, Auxiliares, Conserjes, Guardianes y demás Personal asignado al Cementerio Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO:

En términos generales el cargo tiene por objeto regular el funcionamiento, ampliación, modificación, conservación y administración del Cementerio del Municipio de San Rafael Las Flores, del Departamento de Santa Rosa y de los cementerios particulares que se quisieran construir. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, las ordenanzas y circulares que sobre la materia emita la municipalidad y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias;
2. Velar por el ornato, orden y limpieza adentro y en el área perimetral del cementerio;
3. Cuidar las herramientas, equipo y demás enseres, que sean propiedad municipal y sirvan para efectuar las inhumaciones, exhumaciones y demás trabajos propios del Cementerio;
4. Abrir las puertas del cementerio a las siete horas y cerrar a las dieciocho horas, cerciorándose de que ninguna persona ajena permanezca dentro de las instalaciones en horas inhábiles.
5. Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia extendida por esta Municipalidad donde acredite el derecho respectivo, o la respectiva acta de Defunción y si no lo tuvieran recomendar la inscripción de la defunción respectiva en el Registro Nacional de Personas, en el término legal.

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

6. Llevar actualizado el registro de inhumaciones, en el cual anotará cronológicamente y ordinalmente los datos de acuerdo al reglamento respectivo.
7. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, capillas, etc. Destinados a las inhumaciones, de acuerdo al reglamento respectivo.
8. Llevar personalmente los libros y registros de inhumaciones, exhumaciones, y demás registros que funcionen en el cementerio.
9. Abrir y cerrar las puertas del cementerio a las horas señaladas en el horario ordinario y extraordinario cuando se trate de actividades solemnes.
10. Vigilar el recinto del cementerio e informar de las anomalías que observe a la Municipalidad.
11. Recibir los cadáveres y restos humanos a la puerta del cementerio, requiriendo previamente la documentación respectiva y estar presente en las inhumaciones, así como en cualquier traslado de restos mortales, para comprobar que se efectúan en los lugares correspondientes y se cumplan con todos y cada uno de los requisitos que exige la ley.
12. Supervisar la apertura y cierre de todo tipo de sepulturas, verificando que la documentación presentada, esté de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Tratamientos de Cadáveres y demás leyes aplicables.
13. Comprobar que para la construcción de un mausoleo, se cuenta con la licencia de construcción otorgada por la Dirección Municipal de Planificación y los lineamientos que se darán en su momento.
14. No permitir ninguna inhumación, exhumación, traslado, sin que previamente se le haya presentado la correspondiente documentación.
15. Supervisar que se realicen en forma adecuada las reparaciones y obras de cualquier índole, que incluye los trabajos de albañilería para los enterramientos.
16. Reservar el derecho de admisión al cementerio de cualquier persona que a su juicio pudiere poner el peligro la tranquilidad o bien atentare contra la moral o las buenas costumbres.
17. Extender las certificaciones que le soliciten los interesados de las inhumaciones efectuadas en el cementerio.
18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento respectivo y todas aquellas reformas o nuevos Reglamentos que en el futuro puedan ser aprobados en relación a cementerios.

RELACIONES DE TRABAJO: Se relaciona con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, jefes, directores y todo el personal de las de Unidades Administrativas Municipales.

RESPONSABILIDAD: Es responsable del resultado de las atribuciones y/o funciones asignadas que dirige. También es responsable del mobiliario y equipo, y de cualesquiera otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Ser estudiante o profesional Universitario de alguna carrera relacionada.
Poseer experiencia en el área administrativa.

HABILIDADES PERSONALES:

Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
Facilidad de comunicación oral y escrita.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Personalidad proactiva.
Capacidad para relacionarse a todo nivel.
Capacidad de Innovación.
Solvencia ética y moral.

OTROS: Deseable conocimiento en leyes relacionadas y manejo de programas de Word, Exel, Outlook, Power Point, Acces, Sistemas Operativos Windows, Xp, Vista,7,8

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Auxiliares del Administrador del Cementerio Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Cementerio Municipal.
SUBALTERNOS: NINGUNO.

NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto dependiente de la Administración del Cementerio Municipal, encargado de prestar el apoyo necesario al Administrador, velar por la administración del Cementerio Municipal, coadyuvando a la función del jefe inmediato.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
2) Llevar actualizado el registro de inhumaciones;
3) Llevar el control del libro de registro de los lotes, nichos capillas destinados a las inhumaciones;
4) Informar al Administrador el número de inhumaciones que se realicen cada mes;
5) Llevar el control del archivo de los documentos de la administración del cementerio Municipal,
6) Otras que sean inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Alcalde o Jefe inmediato;
7) cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
8) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
10) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.
AUTORIDAD: Ninguna.
RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas sean inherentes al cargo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
Educación.
Nivel diversificado en algún área de secretaria u otra acorde al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Guardian del Cementerio Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Cementerio.
SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente del Departamento de la Administración del Cementerio, encargado de velar por la administración del Cementerio Municipal, atendiendo a su cuidado, resguardo, mantenimiento y atención.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:
1)Velar por la seguridad dentro del cementerio municipal, dando aviso inmediato al administrador del cementerio, sobre cualquier anomalía que se observe;
2)Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen de su jefe inmediato y que estén fundadas en la ley; **3)**Informar a su jefe inmediato sobre cualquier problema relacionado con las

instalaciones del cementerio municipal;**4)**Atender a las personas que utilizan las instalaciones del cementerio municipal con la cortesía y responsabilidad adecuada;**5)** Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos; **6)** Otras que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato, el Señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo. **10)**Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Conserje del Cementerio Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Cementerio Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente de la Administración del Cementerio Municipal, encargado de velar la limpieza, orden y cuidado del Cementerio Municipal, coadyuvando al Guardián del Cementerio Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Responsabilizarse de que todo se mantenga limpio.
2) Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos municipales, cualquier anomalía en el cementerio municipal.
3) Revisar que dejen bien cerradas las puertas.
4) Abrir y cerrar todos los días las instalaciones del cementerio municipal.
5) Velar porque el servicio esté en buen estado.
6) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
7) Otras que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato, el Señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
8)Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Auxiliares del Administrador del Cementerio Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Cementerio Municipal.
SUBALTERNOS: NINGUNO.

NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto dependiente de la Administración del Cementerio Municipal, encargado de prestar el apoyo necesario al Administrador, velar por la administración del Cementerio Municipal, coadyuvando a la función del jefe inmediato.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

9) Llevar actualizado el registro de inhumaciones;
10) Llevar el control del libro de registro de los lotes, nichos capillas destinados a las inhumaciones;
11) Informar al Administrador el número de inhumaciones que se realicen cada mes;
12) Llevar el control del archivo de los documentos de la administración del cementerio Municipal,
13) Otras que sean inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Alcalde o Jefe inmediato;
14) cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
15) Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
10) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación.

Nivel diversificado en algún área de secretaria u otra acorde al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Guardian del Cementerio Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Cementerio.
SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente del Departamento de la Administración del Cementerio, encargado de velar por la administración del Cementerio Municipal, atendiendo a su cuidado, resguardo, mantenimiento y atención.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Velar por la seguridad dentro del cementerio municipal, dando aviso inmediato al administrador del cementerio, sobre cualquier anomalía que se observe;
2) Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen de su jefe inmediato y que estén fundadas en la ley;
3) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier problema relacionado con las instalaciones del cementerio municipal;
4) Atender a las personas que utilizan las instalaciones del cementerio municipal con la cortesía y responsabilidad adecuada;
5) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;
6) Otras que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato, el Señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.
10)Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Conserje del Cementerio Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Cementerio Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto dependiente de la Administración del Cementerio Municipal, encargado de velar la limpieza, orden y cuidado del Cementerio Municipal, coadyuvando al Guardián del Cementerio Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) Responsabilizarse de que todo se mantenga limpio.

2) Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos municipales, cualquier anomalía en el cementerio municipal.

3) Revisar que dejen bien cerradas las puertas.

4) Abrir y cerrar todos los días las instalaciones del cementerio municipal.

5) Velar porque el servicio esté en buen estado.

6) Cumplir con lo que para el efecto establezca la Ley de Probidad respecto a Empleados y Funcionarios Públicos;

7) Otras que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato, el Señor Alcalde o Gerencia Municipal, relacionadas a su cargo.

8)Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: **Encargado del Rastro Municipal**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es la unidad encargada de Velar porque el Mantenimiento y control del Rastro Municipal funcione adecuadamente antes, durante y después del destace del ganado porcino y bovino. Además velar porque el personal a su cargo cumpla con las funciones designadas..

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del rastro antes y durante el faenado del ganado porcino y bovino.
2. Supervisar y controlar que los procesos para el faenado del ganado porcino y bovino se lleve de una manera óptima.
3. Verificar el cumplimiento del programa de higiene sanitaria de cada área de trabajo.
4. Firmar y sellar las guías de registro y control de los porcinos y bovinos faenados.

5. Informar a la Dirección Servicios Públicos el número de animales destazados durante el mes.
6. Vigilar porque se cumplan las normas Higiénico-Sanitarias establecidas.
7. Rendir informe mensual de las actividades realizadas, indicando el faenado de bovinos y porcinos.
8. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a **"LA MUNICIPALIDAD"** por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel primario como mínimo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	***Juez de Asuntos Municipales***
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliares, Asistentes, Secretaria, del Juzgado de Asuntos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO: Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 165 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
3. Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
4. Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
5. Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

6. De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomas las medidas preventivas que el caso amerite.
7. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
8. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal, el Alcalde o Gerente Municipal.
9. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
10. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
11. Conocer las infracciones a la ley y reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y el juzgado esté constituido como juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles. Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez. Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia. Con otras personas o entidades.

AUTORIDAD: Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde. Sobre el secretario del Juzgado y los oficiales. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

RESPONSABILIDAD: Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Abogado y Notario colegiado Activo
Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas: Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos: De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	***Secretaria del Juez de Asuntos Municipales***
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto operativo, donde se lleva el control administrativo u operativo, donde se le da seguimiento a toda la documentación de las actividades desarrolladas por el Juez de Asuntos Municipales, buscando con ello satisfacer las necesidades existentes en todas las personas que soliciten la intervención del juez dentro del ámbito de competencia.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender las gestiones del Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.

2. Certificar, suscribir actas, formación conservación de expedientes, recepción de documentos, llevar en orden el control de expedientes digital y física (libro y archivo), control de agenda, supervisión del control de la base de datos de boletas de tránsito.

3. Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, suscribir actas administrativas (Toma de denuncias), suscribir actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico (archivo y libro) y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el Juez de Asuntos Municipales.

4. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.

5. Servir de enlace entre el Juez de Asuntos Municipales y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.

6. Atender a las personas que se presenten al Juez de Asuntos Municipales e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.

7. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.

8. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.

9. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juez de Asuntos Municipales.

10. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.

11. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.

12. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juez de Asuntos Municipales.

13. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.

RELACIONES DE TRABAJO: Con su jefe inmediato y personal administrativo, directivo y operativo de la Municipalidad.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD: Prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA **MUNICIPALIDAD" por** dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. Educación Preferentemente Secretaria tener experiencia en atención al público y solución de problemas.

Habilidades y Destrezas. Amabilidad, proactivo(a) Organizadora, Coordinadora Etc.

Otros Conocimientos. De computación, de lenguas y dialectos si fuera el caso.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TITULO DEL PUESTO:	**Auditor Interno.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Auditoría
RESPONSABLE ANTE:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, persona que en cumplimiento del artículo 88 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, deberá velar por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1.-Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2.-Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3.-Efectuar Arqueos de Valores.
4.-Revisar expedientes relacionados con: el personal, procesos de ejecución de proyectos y
5.-emitir opinión cuando el caso lo amerite.
6.-Realizar auditorías internas en todas las dependencias municipales, informando al Alcalde o Concejo Municipal sobre los hallazgos, estableciendo las recomendaciones pertinentes.
7.-Reportar mediante informes al Concejo Municipal sobre la buena marcha de la gestión de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, así como reportar cualquier anomalía detectada en cuanto a procedimientos de ejecución presupuestaria.
8.-Las que sean establecidas en el Reglamento Interno respectivo.
9.-Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones con funciones de informar sobre comisiones asignadas. Con el Alcalde, para presentar informes de proyectos, hallazgos de auditorías internas y demás gestiones. Con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, y demás personal de la unidad mencionada.

RESPONSABILIDAD: Por todos los informes que presente ante el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, así como de su alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los en los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

g) Ser guatemalteco de origen.
h) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
i) Contador Público y Auditor colegiado activo.

De acuerdo a las necesidades, recursos, capacidad o disposiciones administrativas de la municipalidad, el desempeño de la Auditoría Interna podrá ser contratado a tiempo completo o parcial; y en forma asociativa.

Las demás especificaciones que establece el Reglamento Respectivo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	**Asesor Jurídico Municipal.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Asuntos Jurídicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel.: 7924-2082

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo de asesoría jurídico profesional, análisis y gestión de los procesos legales en que la municipalidad sea parte; así como de consultoría y atención a los vecinos que requieran el auxilio profesional. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1) El auxilio profesional de los asuntos jurídicos en que la Municipalidad sea parte.
2) El auxilio profesional en los procesos que se promuevan o susciten ante los Tribunales de Justicia.
3) Atender a los vecinos del Municipio en aquellos asuntos en que requieran orientaciones relacionadas con Asuntos Jurídicos.
4) Cualquier otra atribución asignada por el Alcalde o gerencia municipal y que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Abogado y Notario colegiado activo
b) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
c) Personalidad proactiva
d) Capacidad para relacionarse a todo nivel
e) Capacidad de Innovación.
f) Solvencia ética y moral.

Mantener relaciones interpersonales con el personal administrativo de la municipalidad.

De acuerdo a las necesidades, recursos, capacidad o disposiciones administrativas de la municipalidad, el desempeño de la Asesoría Jurídica podrá ser contratado a tiempo completo o parcial; y en forma asociativa.

NOTA: Todos los puestos descritos en el presente Manual, deben de interpretarse, sin distinción alguna de sexo (género), pudiéndose aplicar de igual forma a hombres y mujeres, salvo aquellos casos en los que por su naturaleza o por disposición de las autoridades administrativas, deban asignarse solo a hombres o a solo a mujeres en su caso.

2.- El Presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

(FS) Se encuentra la firma ilegible del señor alcalde municipal **Luis Fernando Monterroso Morales**, firma ilegible de **Ernesto Pérez y Pérez** Síndico Primero, firma ilegible de **Oscar Rafael Del Cid Gómez** síndico segundo. Firma ilegible de **William Alfredo Anavisca Navichoque** concejal primero. Firma ilegible de **Brandon Antonio Moran Mejía** concejal segundo. Firma ilegible de **José León Hernández Marroquín** Concejal Tercero. Firma ilegible de **Francisco de Jesús Pivaral Vega**. Concejal Cuarto. -Certificó**: Heiberg Alfonzo Hernández Salazar**. Secretario Municipal. ----------

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS (2026). ----------

Heiberg Alfonzo Hernández Salazar
Secretario Municipal

Correo: munisanrafaellasflores@gmail.com
Web: www.munisanrafaellasflores.gob.gt
Tel: 7924-2082