



MUNICIPALIDAD DE  
**PARRAMOS**  
CHIMALTENANGO  
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

# Manual de Puestos, Funciones y Atribuciones



Unidad de Recursos Humanos

*Parramos  
florace!*

Licda. Rocío Guerra Bailey/ Encargada de Recursos Humanos  
Yoselin Tomas/Epesista USAC



# CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>QUIENES SOMOS</b> .....	2
<b>OBJETIVOS</b> .....	3
<b>RESPALDO LEGAL</b> .....	4
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	5
<b>ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD</b> .....	6
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	8
<b>DESCRIPCION DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b> .....	9
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> .....	9
<b>DIRECCIONES Y UNIDADES DE SERVICIO MUNICIPAL</b> .....	15
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES</b> .....	18
<b>ESTRUCTURA DEL FORMATO DESCRIPTOR DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b> .....	21
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b> .....	23
Alcalde Municipal .....	24
Secretaria de Despacho.....	29
Recepcionista General.....	33
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> .....	37
Oficial I de la Secretaria Municipal.....	43
Oficial II de la Secretaría Municipal.....	47
Encargado de Libre Acceso a la Información Publica.....	51
Comunicación Social.....	55
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> .....	59
Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal .....	60
Encargado de Contabilidad e Inventarios .....	65
Encargado de Presupuesto.....	69
Encargado de Fondo Rotativo .....	73
Encargado de Almacén y bodega .....	77
Receptoría Municipal .....	81
Encargado de Compras .....	85



Encargado de IUSI (Impuesto Único Sobre el Inmueble) .....	89
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>93</b>
Director de Dirección Municipal de Planificación .....	94
Supervisor de Obras .....	99
Técnico I Dirección Municipal de Planificación .....	103
Técnico II Dirección Municipal de Planificación .....	107
Ordenamiento Territorial .....	111
Técnico I de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal .....	115
Guardabosque .....	120
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>123</b>
Encargado de la Unidad de Recursos Humanos .....	124
Supervisión y contratación de Recursos Humanos .....	129
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>133</b>
Directora de Dirección Municipal de la mujer .....	134
Coordinadora de la oficina municipal de la mujer .....	139
<b>UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO .....</b>	<b>143</b>
Encargado de Desarrollo Económico Local .....	144
Técnico de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local .....	149
Técnico de Niñez y Adolescencia .....	154
Promotora de la Juventud .....	158
Técnico del Adulto Mayor .....	163
Técnico de Salud y Educación .....	167
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS .....</b>	<b>173</b>
Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales .....	174
Oficial I de Servicios Municipales .....	178
Oficial II Para Mercado, Cementerio y Centro Comercial .....	182
Limpieza y ornato .....	187
Mantenimiento General Municipal .....	190
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES .....</b>	<b>195</b>
Juez de Asuntos Municipales .....	196
Secretario y Notificador de Asuntos Municipales .....	202
<b>POLICIA MUNICIPAL .....</b>	<b>206</b>
Encargado de la Policía Municipal .....	207



Policía Municipal .....	211
<b>ASESORÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>215</b>
Asesor Jurídico .....	216
Auditor Interno.....	220
<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>225</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>226</b>
<b>REGISTRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN .....</b>	<b>227</b>



## PRESENTACIÓN

El presente MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES constituye un documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos del trabajo Municipal, es un instrumento normativo de gestión institucional y dentro de él se enlistan las funciones básicas de cada puesto de trabajo, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

Tiene como finalidad principal identificar de manera clara y sencilla la estructura organizacional de la Municipalidad de Parramos Chimaltenango, a través de la definición de sus puestos, funciones y atribuciones de cada puesto Unidad y Dirección, así como de los puestos o cargos que lo conforman. De esta manera cada integrante de la Administración Municipal en cualquiera de sus Unidades y Direcciones ya sean Administrativas u Operativas, podrá conocer con certeza las funciones que le corresponde ejecutar en relación al puesto que ocupa. También se espera que este manual pueda ser utilizado como una herramienta eficaz para el desarrollo de estrategias a través de las normas y tareas asignadas para cada puesto, aparte de cumplir con su finalidad principal.



# QUIENES SOMOS

Somos el Gobierno Municipal 2020-2024 de la Municipalidad de Parramos Chimaltenango, formado por un grupo de profesionales comprometidos con su trabajo, con la convicción inquebrantable de que lograremos con eficiencia y eficacia el desarrollo de **NUESTRO MUNICIPIO, NUESTRA TIERRA y NUESTROS VECINOS**, quienes al igual que nosotros despiertan cada día con el sol a construir un mejor futuro.

## MISIÓN

Promover con calidad humana y capacidad, la resolución a las necesidades sociales mediante el emprendimiento y el diálogo en pro del desarrollo municipal, brindando así los servicios públicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida a beneficio de la población.

## VISIÓN

Ser la institución edil líder en promover el crecimiento económico, social, cultural y deportivo, al velar por la integridad territorial, el fortalecimiento del patrimonio natural y cultural en pro del bienestar de los vecinos del municipio.

## VALORES

1. **Paz:** para mantener el equilibrio entre nuestras misiones personales y de servicio público.
2. **Igualdad:** para promover la equidad de oportunidades.
3. **Legalidad:** para respaldar nuestras acciones con transparencia
4. **Seguridad:** Para fortalecer el desarrollo integral
5. **Justicia:** para estandarizar el crecimiento continuo

# OBJETIVOS

El Manual de Puestos, Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Parramos es elaborado con la finalidad de tener una herramienta clave para las Autoridades Ejecutivas, Directivos Administrativos, Encargados de Unidades y de Áreas, Líderes de Procesos y otros que ejerzan gestión o cargo directivo para la administración, coordinación y eficiencia en las funciones encomendadas y las del personal bajo su supervisión, contribuyendo a:

1. La definición precisa y clara las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos de la Administración.
2. Estandarizar la ejecución de actividades y tareas.
3. Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, promoción, compensación y permanencia del personal.
4. Promover el empoderamiento necesario en el personal, para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de sus funciones y procesos a cargo, así como el impacto de las actividades que realiza.
5. Erradicar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda la Municipalidad.
6. Mejorar la eficacia y eficiencia del personal en la realización de las actividades.
7. Analizar la distribución de la carga laboral, identificando las actividades que se realizan, las capacidades del personal y las responsabilidades de cada cargo.
8. Facilitar la evaluación de desempeño periódica del personal.
9. Apoyar los procesos de Auditoría Interna y externa.
10. Consolidar los procesos de Planificación y elaboración de los Planes Operativos POA de cada área.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno Municipal.



## **RESPALDO LEGAL**

- 1.** Constitución Política de la República de Guatemala
  - 2.** Código Municipal
  - 3.** Ley del Organismo Ejecutivo
  - 4.** Ley de Servicio Municipal
  - 5.** Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
  - 6.** Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
  - 7.** Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
  - 8.** Código de Trabajo
  - 9.** Ley de Contrataciones del Estado
  - 10.** Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia
  - 11.** Ley de Registro Nacional de las Personas
  - 12.** Ley de Servicio Civil
  - 13.** Código Civil
  - 14.** Reglamento Interno Municipal
- Entre otras.





## MARCO DE REFERENCIA

El presente manual tiene como finalidad cubrir todas las Direcciones y Unidades que integran la Municipalidad de Parramos de conformidad con sus atribuciones, funciones prioridades y

### UTILIDAD

Este manual tiene carácter de aplicación inmediato, permanente y obligatorio.

### EFFECTOS DE SU APLICACIÓN:

- Fortalece el cumplimiento de políticas internas.
- Contribuye en proceso eficiente y eficaz del cumplimiento de Objetivos, prioridades y metas previstas para la ejecución estratégica de programas y actividades en la Administración Municipal.
- Fundamenta la actualización constante de las funciones, atribuciones y las tareas asignadas de los puestos y de las unidades de acuerdo a los objetivos estratégicos de la administración



## **ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad es una institución autónoma, con personalidad jurídica y capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, que le permiten el cumplimiento de los fines establecidos en el Marco Legal que la sustenta.

Su naturaleza jurídica pública le faculta para establecer los mecanismos adecuados para la organización de su municipio, de acuerdo a sus características poblacionales, lingüísticas, geográficas, económicas, socioculturales y territoriales.

El Concejo Municipal 2020-2024 del Municipio de Parramos, Chimaltenango, está comprometido con el bienestar y calidad de vida de la población, a través del cumplimiento de las competencias delegadas en la Constitución Política y el Código Municipal.

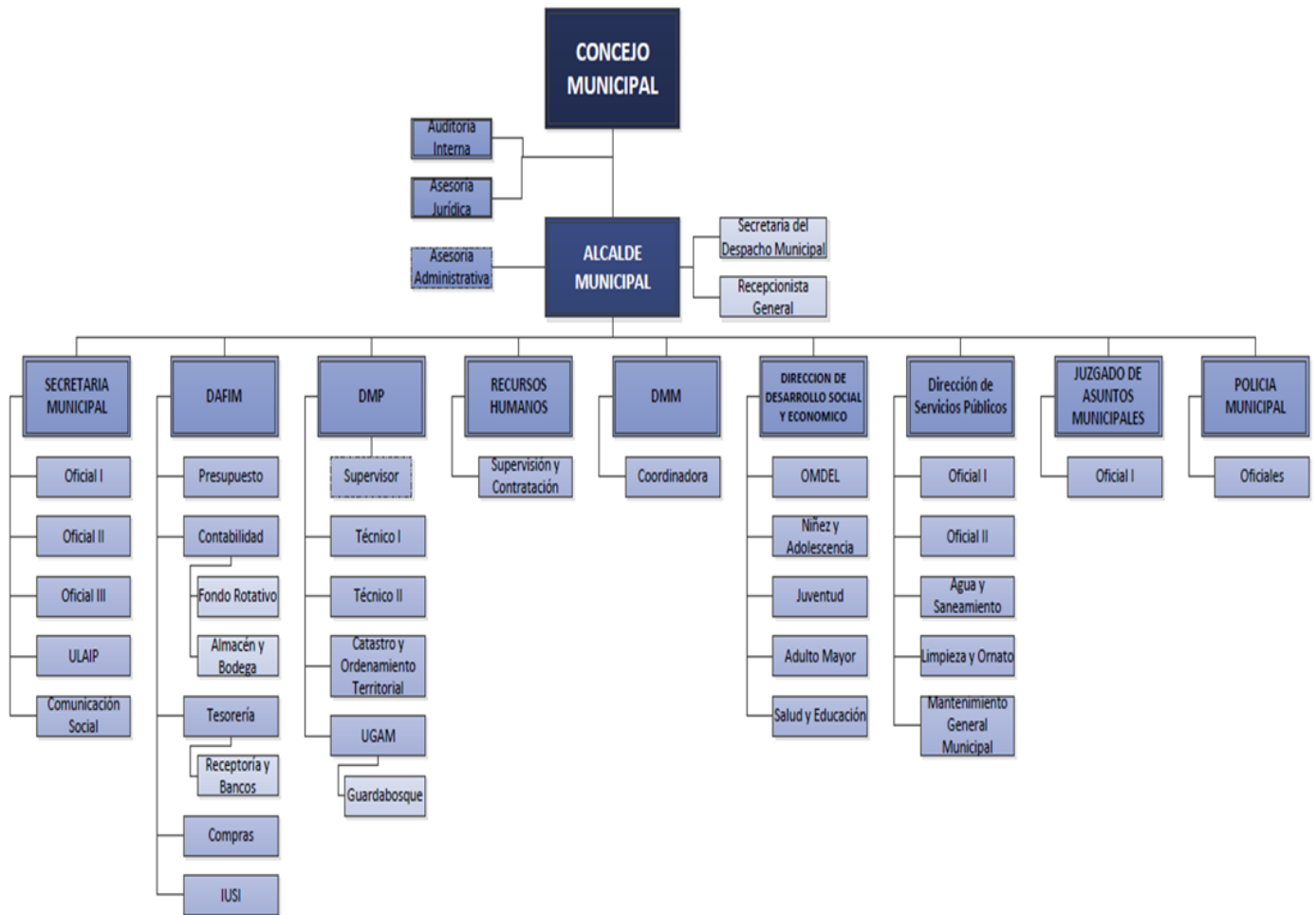
Conscientes de esta responsabilidad, la Administración Municipal está integrada por un equipo de profesionales capacitados, para realizar un proceso de gestión pública efectivo, que implica la provisión de los servicios con calidad y en mejoramiento continuo, optimización de recursos, y cumplimiento de los principios de transparencia, honestidad, capacidad, responsabilidad y equidad, garantizando la participación comunitaria en las acciones asumidas. El Organigrama Municipal evidencia la organización interna conformada por Secretaría, Direcciones y Unidades de trabajo; los responsables de las mismas apoyaron el proceso de recopilación de la información y documentación necesaria de los puestos existentes para actualizar el Manual de Funciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones y actividades sustanciales hacia la población Parrameña.

**Ubicación del Edificio Municipal de Parramos:**  
**1ra Calle 0-30 zona 1 Parramos, Chimaltenango**  
**Email: [municipalidad.parramos.2020@gmail.com](mailto:municipalidad.parramos.2020@gmail.com)**  
**Dirección Electrónica y Teléfonos:**  
**[www.muniparramos.gob.gt](http://www.muniparramos.gob.gt)**  
**Tel: 7849-5957**



# ORGANIGRAMA

## MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS



# DESCRIPCION DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

## CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal se define como un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

Es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales. Los miembros que conforman el Concejo Municipal son el Alcalde, Concejales y Síndicos, quiénes son popularmente electos, son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones; el Concejo Municipal es la máxima autoridad, el responsable de ejercer la autonomía del municipio y tiene su sede en la cabecera municipal.

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y mismo poder de decisión; dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura, y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. (Art. 33 Gobierno del Municipio, Código Municipal)

El Concejo Municipal emite su propio Reglamento Interno de organización y funcionamiento, así como los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas. Supervisa, analiza y aprueba el reglamento del personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio depende la cantidad de Síndicos y Concejales, conforme a la ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

#### **a) Comisiones del Concejo Municipal:**

El Concejo Municipal celebra sesiones ordinarias y extraordinarias presididas por el alcalde o el concejal que legalmente le sustituya temporalmente en el cargo.

Durante su primera sesión ordinaria anual, se organizarán las Comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes:

- Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
- Salud y asistencia social.
- Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
- Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales
- Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana
- De finanzas.
- De probidad.
- De los derechos humanos y de la paz.
- De la familia, la mujer y la niñez.

Las competencias de las Comisiones de trabajo, se establecen en el Código Municipal; su función debe considerar además de los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio, proponer acciones necesarias para eficientar los servicios municipales y la administración general del Municipio.

**BASE LEGAL:** Constitución Política de la República de Guatemala y Código Municipal, Decreto 12-2002

#### **b. Competencias del Concejo Municipal**

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;

- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como

de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades



administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

- La creación del cuerpo de policía municipal;
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

### **c. Atribuciones y Deberes de los Síndicos y Concejales**

Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones, según el Artículo 54 del Código Municipal:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.

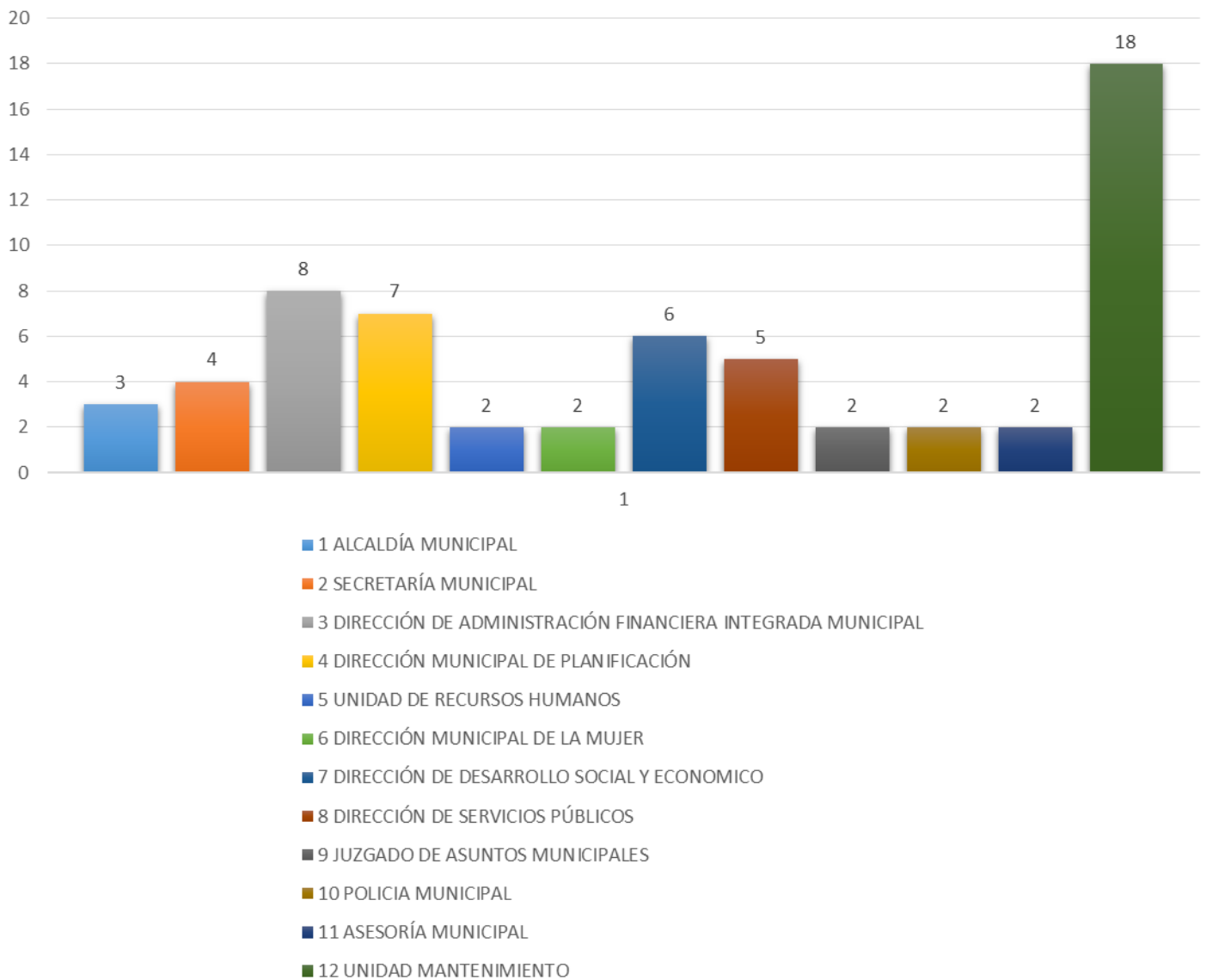
- Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

## DIRECCIONES Y UNIDADES DE SERVICIO MUNICIPAL

DIRECCIONES Y UNIDADES	
1	ALCALDÍA MUNICIPAL
2	SECRETARÍA MUNICIPAL
3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
4	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
6	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
9	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
10	UNIDAD MANTENIMIENTO
11	POLICIA MUNICIPAL
12	ASESORÍA MUNICIPAL

<b>INVENTARIO DE PUESTOS</b>	
<b>1</b>	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>
<b>1.1</b>	Alcalde
<b>1.2</b>	Secretaria de Despacho
<b>1.3</b>	Recepcionista General
<b>2</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>
<b>2.1</b>	Oficial I de la Secretaría Municipal
<b>2.2</b>	Oficial II de la Secretaría Municipal
<b>2.3</b>	Encargado de libre acceso a la información pública
<b>2.4</b>	Comunicación Social
<b>3</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>3.1</b>	Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>3.2</b>	Encargado de Contabilidad e Inventarios
<b>3.3</b>	Encargado de Presupuesto
<b>3.4</b>	Encargado de Fondo Rotativo
<b>3.5</b>	Encargado de Almacén y bodega
<b>3.6</b>	Receptoría Municipal
<b>3.7</b>	Encargado de Compras
<b>3.8</b>	Encargado de IUSI (Impuesto Único Sobre el Inmueble)
<b>4</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>4.1</b>	Director de Dirección Municipal de Planificación
<b>4.2</b>	Supervisor de Obras
<b>4.3</b>	Técnico I Dirección Municipal de Planificación
<b>4.4</b>	Técnico II Dirección Municipal de Planificación
<b>4.5</b>	Ordenamiento Territorial
<b>4.6</b>	Técnico I de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
<b>4.7</b>	Guardabosque
<b>5</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>5.1</b>	Encargado de la Unidad de Recursos Humanos
<b>5.2</b>	Supervisión y contratación de Recursos Humanos
<b>6</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>6.1</b>	Directora de Dirección Municipal de la mujer
<b>6.2</b>	Coordinadora de la oficina municipal de la mujer
<b>7</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO</b>
<b>7.1</b>	Director de Dirección de Desarrollo Económico Local
<b>7.2</b>	Técnico de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
<b>7.3</b>	Técnico de Niñez y Adolescencia
<b>7.4</b>	Promotora de la Juventud
<b>7.5</b>	Técnico del Adulto Mayor
<b>7.6</b>	Técnico de Salud y Educación
<b>8</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>8.1</b>	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>8.2</b>	Oficial I de Servicios Municipales
<b>8.3</b>	Oficial II Para Mercado, Cementerio y Centro Comercial
<b>8.4</b>	Limpieza y ornato
<b>8.5</b>	Mantenimiento General Municipal
<b>9</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
<b>9.1</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>9.2</b>	Secretario y Notificador de Asuntos Municipales
<b>10</b>	<b>UNIDAD MANTENIMIENTO</b>
<b>10.1</b>	Encargado de Personal de Mantenimiento
<b>10.2</b>	Encargado del Sanitario Municipal
<b>10.3</b>	Barredor Municipal
<b>10.4</b>	Auxiliar de limpieza de Drenajes
<b>10.5</b>	Auxiliar de Mantenimiento Municipal
<b>10.6</b>	Guardabosque Municipal
<b>10.7</b>	Bombero Municipal
<b>10.8</b>	Guardián del Tanque Municipal
<b>10.9</b>	Guardián de Cementerio Municipal
<b>10.10</b>	Guardián Municipal
<b>10.11</b>	Maquinista Municipal
<b>10.12</b>	Encargado (a) de Biblioteca Municipal
<b>10.13</b>	Piloto Municipal
<b>10.14</b>	Fontanero Municipal
<b>10.15</b>	Ayudante de Fontanería Municipal
<b>10.16</b>	Jardinero Municipal
<b>10.17</b>	Albañil
<b>10.18</b>	Ayudante de Albañil
<b>11</b>	<b>POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>11.1</b>	Encargado General de la Policía Municipal
<b>11.2</b>	Policía Municipal
<b>12</b>	<b>ASESORÍA MUNICIPAL</b>
<b>12.1</b>	Asesor Jurídico
<b>12.2</b>	Auditor Interno

## DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR DIRECCIÓN/UNIDAD



# DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

**1. ALCALDIA:** Es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a la cual le corresponde la administración de del Municipio de Parramos; su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

**2. SECRETARIA MUNICIPAL:** Tiene a su cargo la defensa de los intereses públicos municipales, se encarga del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen la solicitud de los vecinos y otras dependencias de la Municipalidad de Parramos, asimismo la elaboración de resoluciones, actas y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos extendidos por funcionarios de la Municipalidad, análisis de diligencias de titulación supletoria, actas de supervivencia, atención e información al público.

**3. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL (DAFIM):** Es la responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

**4. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP):** Es la responsable de brindar asesoría en materia de planificación, programación y elaboración y ejecución de proyectos, dentro del contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

**5. DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:** es la dependencia administrativa de la Municipalidad, con facultades y capacidad técnica y administrativa para la coordinación y prestación de los servicios públicos municipales de calidad, tanto en el área urbana como rural.

**6. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:** Se encarga del cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal, así como leyes en materia de tránsito.

**7. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:** Es la responsable de dotar a la Municipalidad con los recursos humanos necesarios e idóneos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de forma eficiente, contribuyendo al desarrollo a través del servicio hacia los vecinos del municipio.

**8. UNIDAD DE COMUNICACIONES:** Es la encargada de velar por el buen manejo de la imagen municipal, asimismo proporcionar información actual, completa y veraz de la institución, tanto a medios de comunicación como a los vecinos.

**9. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ORTE):** Responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio.

**10. UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM):** Se encarga de promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria del Municipio.

**11. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM):** es la responsable de promover de manera permanente, acciones afirmativas de las mujeres Parrameñas desde un enfoque integral e incluyente, fortaleciendo su empoderamiento, para la toma de decisiones y el ejercicio pleno de su ciudadanía.

**12. UNIDAD DESARROLLO SOCIAL:** Se encarga de promover la participación ciudadana y la organización comunitaria, así como de ejecutar proyectos, programas sociales, culturales y de mejoramiento del medio ambiente para garantizar un municipio socialmente solidario, económicamente competitivo y ambientalmente responsable, proporcionando así a sus habitantes una vida digna, un desarrollo integral, con igualdad de oportunidades.

**13. UNIDAD MANTENIMIENTO:** es responsable por el buen estado de las áreas verdes y comunes del municipio con el fin de brindar un espacio sano y agradable para los vecinos Parrameños.

**14. POLICIA MUNICIPAL (PM):** Se encarga de salvaguardar los bienes del Municipio que se constituyen en el escenario de la vida cotidiana del vecino Parrameño.

**15. ASESORES:** Son responsables de dar seguimiento y asesorar las Direcciones o Unidades de la Municipalidad en la coordinación de la formulación de los planes de trabajo, estrategias y actividades para la asesoría, asistencia y capacitación de los funcionarios y Autoridades Municipales en materia de su competencia.





# ESTRUCTURA DEL FORMATO DESCRIPTOR DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

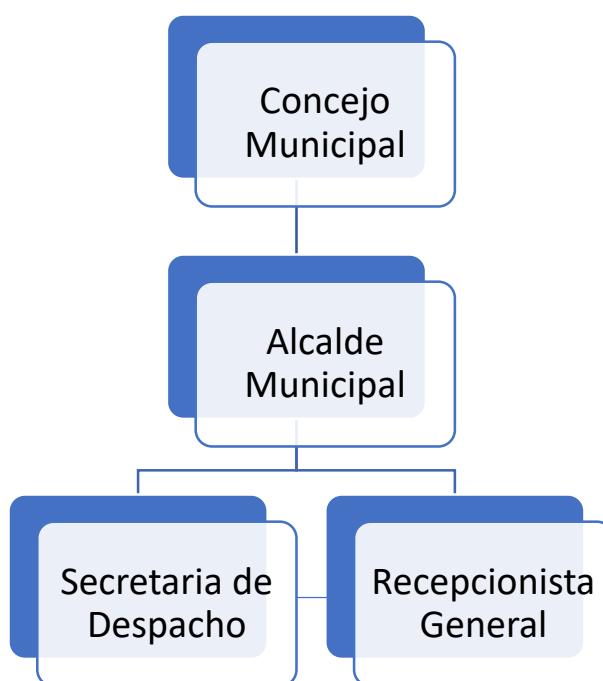
- 1. INFORMACION GENERAL:** Se consigna el Puesto Funcional, el área de trabajo a la que pertenece, el jefe inmediato superior, los puestos que están bajo su cargo, y el horario de labores
- 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.
- 3. ORGANIGRAMA:** Es la descripción gráfica del puesto de trabajo.
- 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:** Se enumeran las funciones que deben de cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de cada puesto.
- 5. RELACIONES DEL PUESTO:** Son los puestos de trabajo con los que se relaciona tanto interna como externamente.
- 6. RESPONSABILIDADES:** Se refiere al equipo y útiles de oficina que utiliza para el cumplimiento de sus funciones, así como establecer si tiene o no personal a su cargo.
- 7. REQUISITOS DEL PUESTO:** Contempla la descripción de los requisitos del puesto, las habilidades y destrezas y las características personales.



# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**



## ALCALDÍA MUNICIPAL



### DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCION

Es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a la cual le corresponde la administración de del Municipio de Parramos; su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

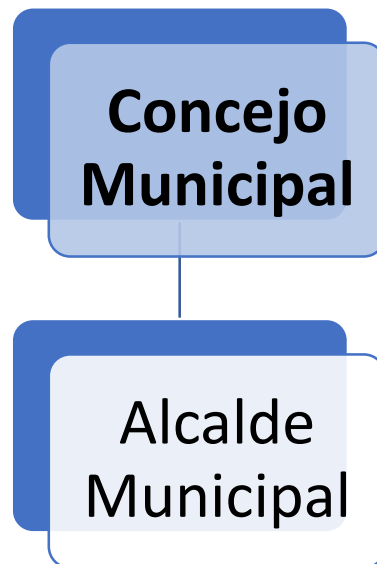


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> <b>Alcaldía</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b> <b>Concejo Municipal</b>	<b>Subalternos Directos:</b> Directores y Encargados

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento. Administra eficaz y eficientemente la Comuna, para satisfacer las necesidades locales y promover el desarrollo y progreso económico, social y cultural del Municipio de Parramos, Chimaltenango.

## **FUNCIONES:**

El artículo 53 del Código Municipal establece las atribuciones y obligaciones del Alcalde para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y en efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política, ejercerá el buen gobierno y la potestad de acción directa y general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

- Dirigir y velar por la buena administración municipal.
- Ser el ente representante de la municipalidad y el municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, ejecutar y supervisar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos y limitar la autorización de la proyección de las obras, planes y proyectos con el fin de rendir cuentas transparentes según los procedimientos legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y/o aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de premura.
- Adoptar y guiar bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por insubordinación a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, rendir informe al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Juramentar por ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el enlace directo entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que sean inherentes al cargo según las leyes vigentes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concejo Municipal.</li> <li>➤ Secretaría Municipal.</li> <li>➤ Dirección de Planificación Municipal.</li> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</li> <li>➤ Dirección de Desarrollo Social y Económico.</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>➤ Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial.</li> <li>➤ Policía Municipal.</li> <li>➤ Recepción Municipal.</li> <li>➤ Personal Operativo</li> <li>➤ COCODE</li> <li>➤ COMUDE</li> <li>➤ Congreso de la Republica.</li> <li>➤ Alcaldías auxiliares</li> <li>➤ Ministerio de Educación</li> <li>➤ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>➤ Ministerio de Gobernación</li> <li>➤ Ministerio de Desarrollo Social</li> <li>➤ Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación</li> <li>➤ Policía Nacional Civil.</li> </ul>

➤ <b>EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidencia de República de Guatemala.</li> <li>➤ Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Entidades Judiciales.</li> <li>➤ Otras entidades para el bien común del municipio.</li> </ul>
-------------------	---

**RESPONSABILIDADES:**

Administración de los Recursos del Municipio. Manejo de Documentos Legales y Confidenciales

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de oficina.

**Supervisión:** A todo nivel

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificad o	Universitario	Grado o año aprobado
			<b>X</b>	<b>X</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diversificado</li> <li>➤ Universidad (Ideal)</li> </ul>
<b>Diploma o Título</b>	➤ Bachillerato con Orientación en computación o carrera afin.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Reglamento Interno de Trabajo Municipalidad de Parramos.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Manual de Administración Financiera Municipal</li> </ul>				

<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>➤ Reglamento de la policía Municipal.</li> </ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo dos años en ambiente Político</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública (ideal)</li> <li>• Liderazgo y Gestión.</li> <li>• Administración de Empresas.</li> </ul>
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> <li>➤ Fotocopia de DPI.</li> </ul>	
<b>Otros:</b>		
<b>Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Capacidad para la negociación y resolución de conflictos</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Habilidad Numérica y Administración Financiera</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad para hablar en público y manejo de grupos.</li> <li>➤ Inteligencia emocional.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</li> <li>➤ Preferentemente originario u originaria del municipio.</li> <li>➤ AVECINDADO en el municipio, como mínimo cinco años.</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		



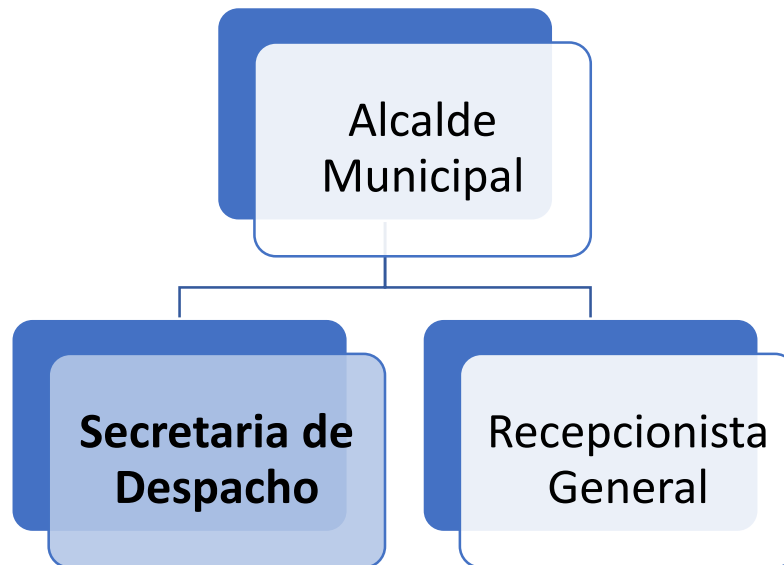


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretaria de Despacho</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> <b>Alcaldía Municipal</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b> <b>Alcalde Municipal</b>	<b>Subalternos:</b> Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Organizar y manejar la agenda diaria del Alcalde Municipal, así como el registro, control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados al despacho municipal.

## **FUNCIONES:**

- Asistir al Alcalde municipal en las actividades que sean requeridas.
- Manejo de información confidencial.
- Organizar la agenda del Alcalde Municipal y darle asistencia y seguimiento para su cumplimiento oportuno.
- Brindar atención directa a los vecinos y administrar citas con la Alcaldesa.
- Revisar la idoneidad de los documentos.
- Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía Municipal.
- Atender las gestiones solicitadas a la Alcaldía Municipal y dar seguimiento efectuando las coordinaciones correspondientes según su competencia.
- Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Asistir a reuniones de personal y tomar nota e informar al Alcalde Municipal.
- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia interna dirigida al Alcalde Municipal para el cumplimiento de gestiones internas.
- Llevar registro de libros, resoluciones, oficios y memorándum dirigidos al despacho municipal.
- Administrar y mantener control de llaves generales en coordinación con la Policía Municipal
- Generar informes inmediatos de toda información que sea requerida por el Alcalde.
- Coordinar con Recursos Humanos las gestiones dirigidas al personal a petición del Alcalde.
- Dirigir y entregar documentos que requieren firma y autorización del Alcalde municipal.
- Administrar los salones de reuniones y centralizar el calendario general de actividades Municipales.
- Asignar las diligencias de mensajería interna y externa.
- Coordinar las actividades del salón del Concejo Municipal.
- Organizar y desarrollar en coordinación con las unidades y Direcciones que competan, todo tipo de reuniones convocadas por el Alcalde municipal.
- Informar a Comunicación Social de las actividades oficiales del Alcalde Municipal.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.



## REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificada</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			<b>X</b>		➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Bilingüe, Oficinista</li> <li>➤ Carrera afin.</li> </ul>			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral:</b>		<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No indispensable</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivo.</li> <li>• Coordinadora técnica/administrativa.</li> </ul>	
<b>Requisitos Legales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal vigente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> <li>➤ Fotocopia de DPI.</li> </ul>			
<b>Habilidades y Destrezas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Organización de eventos</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>					
<b>Características Personales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>					

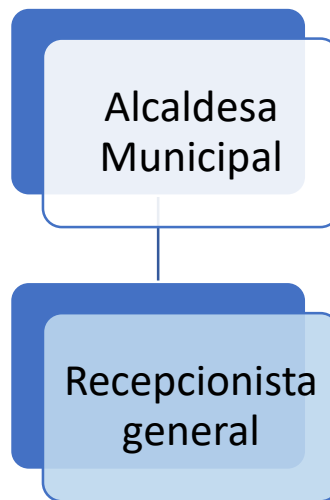


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Recepcionista General</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> Alcaldía Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> <b>Alcalde Municipal</b>	<b>Subalternos:</b> Ninguno.

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Brindar la bienvenida, recibir, registrar, asistir y orientar a los vecinos del municipio y al público en general que se acerque a la Municipalidad de Parramos con el objetivo de realizar solicitudes, trámites administrativos o gestiones personales de competencia Municipal.

**FUNCIONES:**

- Asistir al Alcalde en asuntos diarios que le sean requeridos en coordinación con la Secretaria de Despacho.
- Atender, dirigir y brindar información a los vecinos del municipio y el público en general
- Recibir, registrar y orientar a los usuarios a las oficinas que corresponda su diligencia
- Coordinar la documentación con la Secretaria de Despacho Municipal para la administración de visitantes, usuarios y público en general.
- Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad que lo requieran en cuanto a diligencias internas o externas.
- Atender la planta telefónica, dirigir las llamadas a las unidades o Direcciones, brindar información y/o tomar el mensaje para re direccionar la información al área que compete.
- Recibir oficios de los despachos e instituciones exteriores y dirigirlas a la Secretaria Municipal o servicio competente.
- Llevar control y estar al tanto de las personas que ingresan y realizan diligencias dentro de la Municipalidad.
- Verificar el ingreso de documentación externa dirigida a las diferentes áreas de la municipalidad
- Controlar de forma diaria la correspondencia que ingresa y sale.
- Dirigir y dar seguimiento a la correspondencia de la Unidad de Asuntos Municipales
- Mantener ordenada, limpia y lista el área del café para atención al usuario.
- Realizar los reportes necesarios requeridos por Recursos Humanos.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Administración de sala de espera y atención personalizada a los usuarios.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
➤ <b>INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Concejo Municipal</li><li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li><li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li><li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li><li>➤ Secretaría Municipal</li></ul>

<p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social</li> <li>➤ Personal Operativo</li> <li>➤ Policía Municipal</li>   <li>➤ COCODES</li> <li>➤ Población Parrameña</li> <li>➤ Entidades públicas y privadas</li> </ul>
--------------------------	---

**RESPONSABILIDADES:**  
Sala de espera y atención personalizada al usuario

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

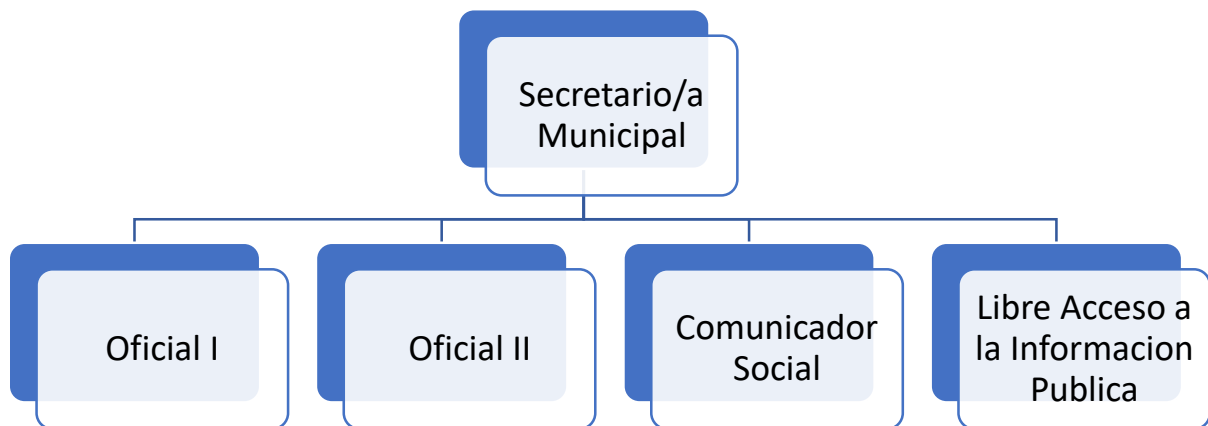
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			<b>X</b>		Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Oficinista o Bilingüe</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral:</b>		<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No indispensable</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos similares.</li> </ul>	

<p><b>Requisitos Legales:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad de memorizar y buena retentiva</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>	





## SECRETARÍA MUNICIPAL



### DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCION

Tiene a su cargo la defensa de los intereses públicos municipales, se encarga del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen la solicitud de los vecinos y otras dependencias de la Municipalidad de Parramos, asimismo la elaboración de resoluciones, actas y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos extendidos por funcionarios de la Municipalidad, análisis de diligencias de titulación supletoria, actas de supervivencia, atención e información al público.

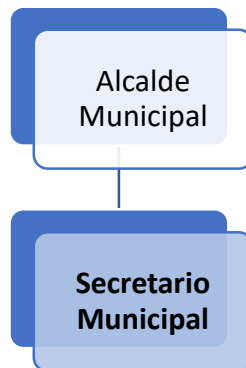


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario Municipal</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> <b>Secretaría Municipal</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> <b>Alcalde Municipal</b>	<b>Subalternos:</b> <b>Oficial I</b> <b>Oficial II</b> <b>Comunicador Social</b> <b>Encargado de Libre Acceso a la Información Pública</b>

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Garantiza el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal. De conformidad con el reglamento Municipal respectivo, según artículo 83, del Código Municipal.

## **FUNCIONES:**

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde y/o del Concejo.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que el personal cumpla sus obligaciones legales.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde o alcaldesa.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo
- Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio.
- Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y el alcalde municipal
- Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones correspondientes.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Puesto/ Área</b>
<b>➤ INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Alcaldía Municipal</li><li>➤ Unidad de Proyección Social.</li><li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li><li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li><li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li><li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li><li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li><li>➤ Ordenamiento Territorial</li><li>➤ Recepción Municipal</li><li>➤ Dirección de Servicios Municipales</li><li>➤ Personal Operativo</li></ul>
<b>➤ EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vecinos y usuarios Parrameños</li><li>➤ COCODE´S Municipales</li><li>➤ Entidades gubernamentales</li><li>➤ Entidades no gubernamentales</li></ul>

### **Responsabilidades**

**Redacción y Resguardo de Documentos legales e información confidencial.**

#### **Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de oficina

#### **Supervisión:**

Oficiales de Secretaría Municipal, Comunicador Social y Encargado de Libre Acceso a la Información Pública.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### Nivel de Educación:

	Primaria	Secundaria	Diversificada	Universitario	Grado o año aprobado
			<b>x</b>	<b>X (ideal)</b>	➤ Título a nivel medio

### Diploma o Título

- Secretaria Bilingüe, Administración de empresas o Carrera afin.

### Conocimientos Especiales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil.
- Código de trabajo.
- Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Otras Leyes de respaldo

### Experiencia Laboral:

#### Tiempo de experiencia

- Mínimo 4 años en el puesto.

#### Clase de experiencia

Puestos similares en Secretaria Municipal.

### Requisitos Legales:

- Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.
- Declaración Jurada Vigente.
- Solvencia Fiscal reciente.
- Registro Tributario Unificado -RTU-
- Certificado de Nacimiento Reciente.
- Antecedentes Penales.
- Antecedentes Policiacos.

### Otros:

### Habilidades y Destrezas

- Experiencia en toma de decisiones.
- Habilidad de lectura, interpretación y redacción.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.

- Experiencia en toma de decisiones.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Habilidad de hablar en público.
- Vocación de servicio.
- Habilidad de negociación y estrategia.

**Características Personales:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser mayor de edad.

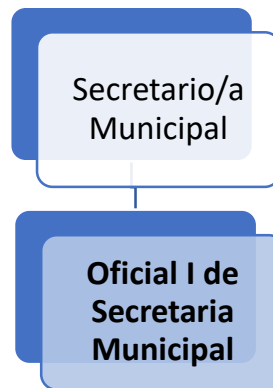


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Oficial I de la Secretaria Municipal</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> <b>Secretaría Municipal</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> <b>Secretaria/o Municipal</b>	<b>Subalternos:</b> Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Atender al vecino y personal Municipal, organizando los asuntos y la documentación interna y externa propia de la Alcaldía y Secretaría Municipal.

## **FUNCIONES:**

- Responder la correspondencia dirigida al Alcalde Municipal en coordinación con sus indicaciones.
- Elaborar oficios, providencias, memorándum y toda documentación que el Alcalde y el Secretario Municipal requieran.
- Asistir al Secretario Municipal en la coordinación de las dependencias municipales, actividades, y reuniones en el caso de que se encuentre ausente.
- Atender las gestiones del Despacho y efectuar las coordinaciones correspondientes, en el caso le sea requerido
- Agendar las actividades diarias y audiencias del Alcalde Municipal.
- Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades bajo su cargo.
- Asistir al Secretario Municipal en función de las asignaciones a su cargo.
- Mantener comunicación con los funcionarios en relación al seguimiento y coordinación de asuntos asignados directamente a las dependencias municipales.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Recibir todo tipo de solicitud de los vecinos, remitirlas a Alcaldía Municipal y darle el debido seguimiento.
- Llevar control de documentación de Sesiones COMUDE y publicarlas en el sistema.
- Inscribir en los libros correspondientes a COCODES y asociaciones de vecinos.
- Llevar el control debido en los expedientes de solicitud para Concejo Municipal con su debida Resolución.
- Apoyar en redacción de actas municipales.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Puesto/ Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> </ul>



<p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Municipales</li> <li>➤ Personal Operativo</li>   <li>➤ Vecinos Parrameños</li> <li>➤ Cocodes Municipales</li> <li>➤ Entidades gubernamentales</li> <li>➤ Entidades no gubernamentales</li> </ul>
--------------------------	---

**RESPONSABILIDADES:**

Administración de documentos e información confidencial.

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de Oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			<b>X</b>	<b>X (ideal)</b>	➤ Título de Nivel Medio
<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Bilingüe</li> <li>➤ Secretaria Oficinista</li> </ul>				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>				

	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
<b>Experiencia Laboral:</b>	➤ Mínimo dos años en el área.	➤ Puestos similares.
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos</li> </ul>	
<b>Habilidades y Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco de origen.</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		

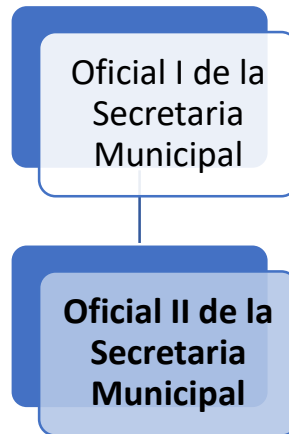


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO  
Fecha de actualización: NOVIEMBRE de 2020**



<b>Título del Puesto:</b>	<b>Oficial II de la Secretaría Municipal</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b>	<b>Jefe Inmediato superior:</b>	<b>Subalternos:</b>
Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes de los visitantes de la Secretaria Municipal con el fin de programar, registrar las gestiones de los servicios públicos.

## Funciones

- Redactar de acuerdos de compra para tener un respaldo de la unidad de DAFIM
- Transcribir actas de matrimonios a solicitud de las personas de la comunidad
- Informar a RENAP como ente prioritario de las actas de consentimiento de matrimonio.
- Convocar a los concejos de COMUDE para la actualización de información de INFOM
- Archivar la documentación de COCODES, COMUDE y Alcaldes Auxiliares como constancia agrícola.
- Documentar la ficha de datos personal por cada agenda programada con COMUDE.
- Archivar el listado de convocatoria de las autoridades municipales.
- Registrar y ordenar la documentación de actas de la asamblea de los COCODES.
- Autorización de libros al comité de los COCODES
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y otras Leyes de respaldo.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Municipales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vecinos Parrameños</li> <li>➤ Cocodes Municipales</li> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDES</li> <li>➤ RENAP</li> <li>➤ Entidades gubernamentales</li> <li>➤ Entidades no gubernamentales</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES:**

Manejo de documentos e información confidencial

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de Oficina.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
------------------------------

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			<b>X</b>		➤ Título de Nivel Medio
<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Bilingüe</li> <li>➤ Secretaria Oficinista</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>				
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Clase de experiencia</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo un año en el área.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos similares.</li> </ul>	

**Requisitos Legales:**

- Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
- Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.
- Solvencia Fiscal reciente.
- Registro Tributario Unificado -RTU-
- Certificado de Nacimiento Reciente.
- Antecedentes Penales.
- Antecedentes Policiacos.

**Habilidades y Destrezas**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacidad de redacción.
- Vocación de servicio.

**Características Personales:**

- Ser guatemalteco
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio, idealmente.
- Ser mayor de edad.



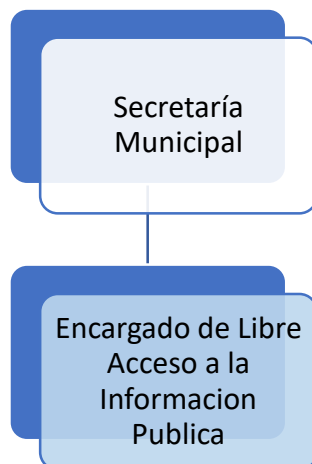
**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**

Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de Libre Acceso a la Información Pública</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Subalternos:</b>
<b>Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.</b>	<b>Secretario Municipal</b>	<b>Ninguno</b>

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la referida ley.

## **FUNCIONES:**

- Obtener y dirigir las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la dirección de solicitudes de información Pública.
- Facilitar la consulta de la información pública por los interesados según el estado de cada una.
- Notificar la consulta de información pública razonando si es negativa o de acceso a la misma
- Proporcionar certificaciones de información pública solicitada, si se encuentra en los archivos de la municipalidad
- Gestionar, coordinar, organizar, y sistematizar los archivos de información pública a su cargo dirigiéndose a la legislación en ella.
- Elaborar y presentar un informe dirigido al Procurador de los Derecho Humanos cada año en donde redacte el estado de las solicitudes de información requerida.
- Hacer cumplir las obligaciones que señala la Ley de acceso a la información pública Decreto Ley 57-2008.
- Desempeñar lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Presentar informes indicados en sus atribuciones.
- Conservar el uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad la información pública actualizada
- Cumplir con funciones relacionadas a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.



RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Municipales</li> <li>➤ Personal Operativo</li>   <li>➤ Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados.</li> <li>➤ Interesados en solicitar información pública.</li> <li>➤ Vecinos de municipio.</li> <li>➤ Público en general.</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES:**

Manejo y administración de información pública.

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			x		Título de nivel medio

<b>Diploma o Título</b>	➤ Diseño Grafico	
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Ley de Acceso a la Información Pública, Decretos, reformas relacionados</li> </ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	➤ No indispensable	No indispensable
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco.</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		

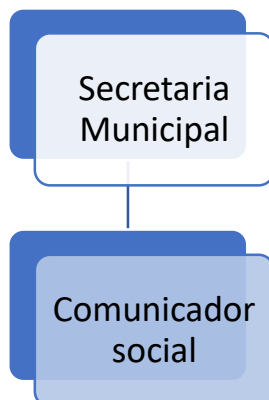


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Comunicación Social</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> <b>Secretaria Municipal</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> <b>Secretario Municipal</b>	<b>Subalternos:</b> Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, responsable de comunicar las actividades, logros, resultados, políticas y funciones de la Municipalidad a través de los medios de comunicación internos y externos.

## **FUNCIONES:**

- Alimentar la página web, con evidencia del trabajo Municipal que realiza la administración.
- Diseño y publicidad con el fin de fortalecer la comunicación con los vecinos Parrameños.
- Apoya a eventos Municipales y comunitarios, brindando seguimiento para evidenciar las mejoras y proyectos realizados en el municipio.
- Diseñar piezas graficas requeridas por la Municipalidad.
- Actualizar datos según requerimientos de ley.
- Evaluar tecnologías que puedan implementarse con el fin de apoyar la gestión Municipal.
- Representación de la "Presencia Online" de la marca o empresa.
- Gestionar acciones de Comunicación, Promoción, y Marketing planificadas y desarrolladas por el CM Senior.
- Comunicar y atender a los usuarios de grupos, comunidades, foros, etc
- Dar soporte a la comunicación externa de la marca.
- Monitorizar conversaciones online y participar activamente en ellas.
- Establecer métricas y crear reportes para la Alcaldía, incluyendo recomendaciones.
- Adquirir conocimiento sectorial a través de las redes y reportarlo oportunamente.
- Identificar a líderes de opinión y establecer una relación constructiva con ellos a través de los métodos de comunicación activos.
- Mantener contacto con los medios de comunicación.
- Crear contenidos escritos de forma apropiada para los canales que gestiona (blog, redes sociales,...) para comunicar de una manera adecuada los servicios de la Municipalidad.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Municipales</li> <li>➤ Personal Operativo</li>   <li>➤ Vecinos Parrameños</li> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDE</li> <li>➤ MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN GENERAL</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES:**

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.
- Equipos de audiovisuales y Fotografía profesional

REQUISITOS DEL PUESTO					
-----------------------	--	--	--	--	--

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			<b>X</b>	<b>X (ideal)</b>	➤ Título a nivel medio

<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseño Grafico</li> <li>➤ Marketing o carrera a fin</li> </ul>	
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo un año en el área.</li> </ul>	Marketing Digital Mantenimiento de página Web Comunicaciones
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	

**Habilidades y Destrezas**

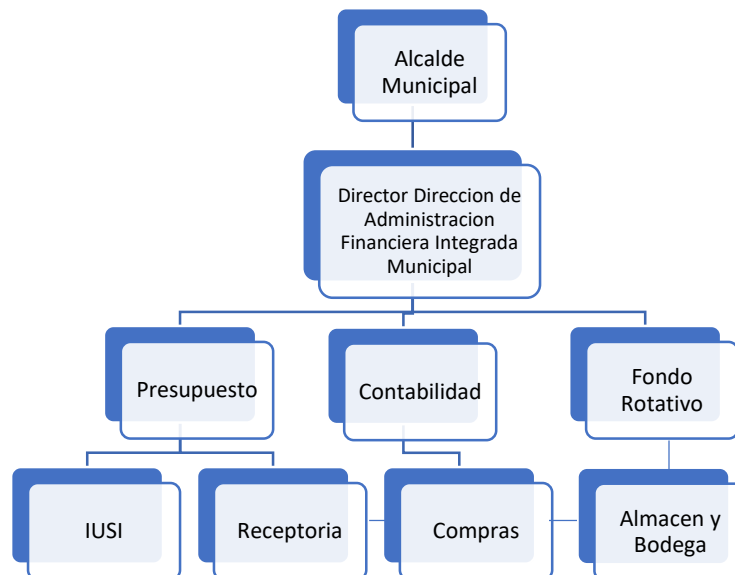
- Comunicador Nato
- Empático
- Proactivo
- Creativo, Original e innovador
- Capacidad de redacción de contenidos.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de detectar usuarios insatisfechos y críticas
- Capacidad de reacción ante crisis
- Espíritu crítico para saber discernir la fiabilidad y consistencia de cada fuente.
- Conocimientos en Analítica Web
- Conocimientos en Marketing Online
- Dominio de herramientas online como webmaster tools y Office
- Usuario activo de Blogs (personal o comerciales) y conocedor de su lenguaje e idiosincrasia.

**Características Personales:**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad.



## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**



### **DESCRIPCIÓN DE DIRECCIÓN**

Es la responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.



<b>Título del Puesto:</b>	<b>Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b>	<b>Jefe Inmediato superior:</b>	<b>Subalternos:</b>
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal  -DAFIM-	Concejo Municipal/Alcalde Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventarios  Encargado de Presupuesto  Encargado Fondo Rotativo  Encargada de Compras  Encargada de Almacén y Bodega  Encargada de IUSI y Arbitrios

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Su responsabilidad es planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.



## **FUNCIONES**

- Planificar, organizar dirigir y determinar el funcionamiento eficiente de los puestos de trabajo con la gestión presupuestaria.
- Coordinar con el ministerio de Finanzas Públicas la administración y control financiera según las normas, principios y la transparencia con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Velar por la aplicación y dirección de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales dictaminados por los entes rectores.
- Asesorar al Alcalde y al consejo Municipal sobre la administración financiera.
- Garantizar la planificación de los registros municipales así mismo enviar al Alcalde y concejo municipal, los estados e informes de la política financiera y presupuestaria.
- Administrar la gestión financiera de las dependencias municipales, la contabilidad, la deuda pública, la tesorería, las transferencias, flujo de cajas, fondos rotativos, proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios, así como la autorización de apertura de cuentas bancarias.
- Establecer en coordinación con el Ministerio de finanzas, el INFOM, INAP, ANAM y AGAAI los mecanismos y capacitaciones o los funcionarios y empleados municipales para la aplicación de las leyes, reformas y código municipal.
- Asistir al Alcalde municipal en coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, la política presupuestaria de normas de ingreso y egresos correspondiente a las entidades municipales.
- Crear y actualizar los registros de contribuyentes en coordinación de la Dirección Municipal de Planificación particularmente con la sección de catastro municipal.
- Informar al Alcaldía las solicitudes de endeudamiento y financiamiento que deben ser reconocidas por el concejo municipal.
- Diseñar y elabora instructivos y procedimientos internos para la planeación y evaluación del presupuesto municipal.
- Ejecutar y mantener los manuales actualizados relativos al régimen jurídico financiero.
- Administrar los ingresos municipales, la gestión y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.
- Remitir a la contaduría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de los valores municipales a los cinco días hábiles.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución de ingresos y egresos del municipio.
- Liquidar anualmente el cierre contable de los ingresos y egresos del municipio.
- Recaudar y fiscalizar los tributos de los ingresos de rentas generados por la municipalidad.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<p>➤ <b>INTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concejo Municipal.</li> <li>➤ Secretaría Municipal.</li> <li>➤ Dirección de Planificación Municipal.</li> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</li> <li>➤ Dirección de Desarrollo Social y Económico.</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>➤ Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial.</li> <li>➤ Policía Municipal.</li> <li>➤ Recepción Municipal.</li> <li>➤ Personal Operativo.</li> </ul>
<p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contraloría General de Cuentas de la Nación</li> <li>➤ SEGLEPLAN</li> <li>➤ Proveedores</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES:**

Coordinar todas las tareas contables y financieras

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de oficina.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### Nivel de Educación:

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			x	X (ideal)	Título a nivel medio.

### Diploma o Título

Administración de Empresas, Perito Contador, o carrera afín

### Conocimientos Especiales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Reglamento Interno de Trabajo Municipalidad de Parramos.
- Ley de Servicio Civil.
- Código de trabajo.
- Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal.
- Manual de Administración Financiera Municipal.
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, otras leyes y reglamentos relacionados al puesto.

### Experiencia Laboral:

#### Tiempo de experiencia

- Mínimo cuatro años en el área.

#### Clase de experiencia

- En puestos similares.

### Requisitos Legales:

- Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.
- Declaración Jurada Vigente.
- Registro Tributario Unificado -RTU-
- Certificado de Nacimiento Reciente.
- Antecedentes Penales.
- Antecedentes Policiacos.
- Fotocopia de DPI.

### **Habilidades y Destrezas**

- Habilidad Numérica
- Toma de decisiones
- Manejo de sistemas contables
- Supervisión y Liderazgo.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Liderazgo y manejo de grupos.
- Habilidad de negociación y resolución de conflictos.

### **Características Personales:**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad.



Título del Puesto:	<b>Encargado de Contabilidad e Inventarios</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> DAFIM	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Director de Dirección Financiera Integrada Municipal	<b>Subalternos:</b> Encargado de Bodega y Almacén/ Encargado de Compras

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones Municipales, así como la elaboración/supervisión de los estados contables individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente.

## **FUNCIONES**

- Administrar el registro financiero de acuerdo a la naturaleza jurídica por los lineamientos establecidos por la Dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Controlar, evaluar y registrar todas el procedimiento de las operaciones económicas contables como la contabilidad presupuestaria y la situación financiera de la Municipalidad
- Dirigir y controlar el buen manejo de validación y consentimiento en el Sistema de operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar las cuentas y manejo de los recursos municipales.
- Elaborar el informe del sistema de estado financieros para la resolución de la contaduría General De cuentas.
- Registrar mensualmente los gastos e ingresos y la persecución de la regularización ingresadas al sistema de los estados contables, económicos y financieros de la municipalidad.
- Actualizar los bienes contables como los muebles y equipo de cómputo de la municipalidad.
- Análisis de los reportes de los estados financieros para el efecto de redición de cuentas locales.
- Guiar a las dependencias municipales para el manejo de los formularios y acreditación de respaldo para la toma de decisiones.
- Ejecutar el pago de planillas y nóminas del personal municipal.
- Colaborar con las operaciones de cierre presupuestario y contable de rendición de cuentas
- Organizar y realizar anualmente los estados financieros, para la rendición de cuentas.
- Actualización de los libros auxiliares de contabilidad para la auditoría interna.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Puesto/ Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concejo Municipal.</li> <li>➤ Secretaría Municipal.</li> <li>➤ Dirección de Planificación Municipal.</li> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</li> <li>➤ Dirección de Desarrollo Social y Económico.</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>➤ Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial.</li> <li>➤ Policía Municipal.</li> </ul>

➤ **EXTERNAS**

- Recepción Municipal.
- Personal Operativo.
  
- Ministerio de Finanzas Publicas
- Contraloría General de cuentas
- Superintendencia de Administración Tributaria
- Banca de Desarrollo Rural S.A
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**RESPONSABILIDADES**

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
  
- Útiles de oficina.

**Supervisión**

Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X	X( ideal)	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>	Perito Contador o carrera afin				

<p><b>Conocimientos Especiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal.</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Manual de Administración Financiera Municipal.</li> <li>➤ otras leyes y reglamentos relacionados al puesto.</li> </ul>	
<p><b>Experiencia Laboral:</b></p>	<p><b>Tiempo de experiencia</b></p>	<p><b>Clase de experiencia</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo tres años en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En puestos similares.</li> </ul>
<p><b>Requisitos Legales:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> <li>➤ Fotocopia de DPI.</li> </ul>	
<p><b>Habilidades y Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>➤ Orientado a metas</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<p><b>Características Personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		





**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**



Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de Presupuesto</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> <b>DAFIM</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Dirección Financiera Integrada Municipal	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los egresos, en el marco de las disposiciones en materia presupuestal.

## **FUNCIONES:**

- Contabilizar todos los egresos de la Dirección.
- Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.
- Preparar y presentar en forma correcta, adecuada y oportuna, la información contable, de conformidad con la normativa vigente.
- Diseñar modelos presupuestarios efectivos para cada Unidad o Dirección Municipal
- Registrar en forma adecuada y las operaciones de egresos que realice la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección en la preparación de su presupuesto;
- Someter a conocimiento de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- Efectuar el cálculo para el pago de tiempo extraordinario al personal de la Dirección,
- Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del responsable del Área de Presupuesto.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.



	Primaria	Secundaria	Diversificada	Universitario	Grado o año aprobado
			x	X (ideal)	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>	Perito Contador, Administrador de empresas o carrera afín				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal.</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Manual de Administración Financiera Municipal.</li> <li>➤ otras leyes y reglamentos relacionados al puesto.</li> </ul>				
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo tres años en el área.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos similares.</li> </ul>		
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> </ul>				
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>				
<b>Habilidades y Destrezas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>➤ Orientado a metas</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>					
<b>Características Personales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>					

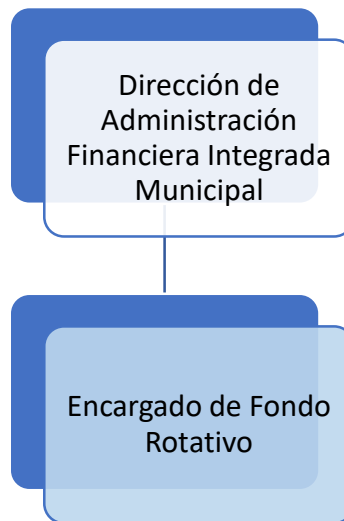


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de Fondo Rotativo</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> Dirección Financiera Integrada Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Dirección Financiera Integrada Municipal	<b>Subalternos:</b> Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Lleva el registro y control financiero de egresos requeridos en todas las operaciones que regulan la Municipalidad.

## **FUNCIONES:**

- Controlar y manejar el uso de caja chica
- Registrar el área financiera en sus diferentes gestiones
- Revisar y aprobar las liquidaciones que generan en las diferentes áreas
- Autorizar normas del presupuesto
- Gestionar el pago de planilla
- Registrar el control de egreso en el área financiera
- Autorizar proyectos financieros
- Revisar y aprobar los ingresos diarios en las cajas de la tesorería municipal.
- Revisar y aprobar los intereses y comisiones bancarias de las cuentas a nombre de la municipalidad.
- Registrar las transferencias bancarias que se realizan entre las diferentes cuentas que posee la municipalidad.
- Clasificar las cuentas contables establecidas dentro de las características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Gestionar diligencias bancarias en el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Gestionar el seguimiento de los gastos e ingresos, para la regularización de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema
- Incorporar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Administrar y conocer el sistema contable que permite la gestión presupuestaria para la caja y los resultados operativo y financiero para la planilla
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INTERNAS</li>   <li>➤ EXTERNAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Receptoría</li> <li>➤ Directora de la DAFIM</li> <li>➤ Personal municipal de distintas dependencias</li>   <li>Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados</li>   <li>➤ Entidades públicas y privadas</li> </ul>
<p><b>Equipo y útiles de Oficina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Fotocopiadora.</li> <li>• Útiles de oficina.</li> </ul>	
<p><b>Supervisión:</b> Llevar el registro en los libros contables y financieros de la custodia de los mismos, toma de control y conservación y uso de documentos e informes de la oficina, así como el buen funcionamiento del mobiliario y equipo</p>	

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			<b>X</b>	<b>X(ideal)</b>	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perito Contador</li> <li>➤ Perito en Administración de Empresas</li> </ul>			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Reglamento Interno de Trabajo Municipalidad de Parramos.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Ley Orgánica del presupuesto.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal</li> </ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo un año en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos similares.</li> </ul>
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Otros:</b>		
<b>Habilidades y Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>➤ Orientado a metas</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul> <b>Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		





**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO  
Fecha de actualización: NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de Almacén y bodega</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Subalternos:</b>
Dirección de Administración Financiera Municipal	Director de Dirección de Administración Financiera Municipal	Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo/operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

## **FUNCIONES:**

- Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a presupuesto y contabilidad la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registren las etapas de comprometido y devengado en el orden correspondiente.
- Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
- Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- 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.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas o libros autorizados, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<p>➤ INTERNAS</p> <p>➤ EXTERNAS</p>	<p>➤ Unidad de Proyección Social.</p> <p>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</p> <p>➤ Dirección Municipal de Planificación</p> <p>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</p> <p>➤ Secretaría Municipal</p> <p>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</p> <p>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</p> <p>➤ Ordenamiento Territorial</p> <p>➤ Recepción Municipal</p> <p>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p>➤ Personal Operativo</p> <p>➤ Proveedores</p>

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

**Supervisión:**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificada	Universitario	Grado o año aprobado
			X		➤ Graduado
<b>Diploma o Título</b>	➤ Perito Contador con Orientación en Computación o carrera afin				

<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Reglamento Interno de Trabajo Municipalidad de Parramos.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Manual de Administración Financiera Municipal</li> </ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo un año en el área (no indispensable)</li> </ul>	Puesto similar
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Otros</b>		
<b>Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		

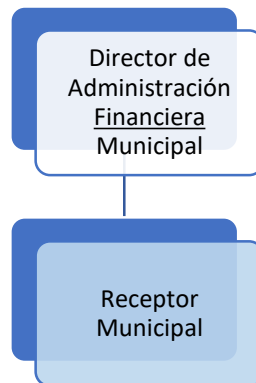


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Receptoría Municipal</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> <b>Dirección de Administración Financiera Municipal</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b> <b>Director de Administración Financiera Municipal</b>	<b>Subalternos:</b>  Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes, así como otros ingresos.

## **FUNCIONES:**

- Abrir y cerrar cajas receptoras.
- Recibir pagos de personas, instituciones o empresas en concepto de licencias, impuestos, rentas, derechos u otras cuentas autorizadas en la Ejecución de Ingresos aprobados por el Concejo Municipal.
- Verificar datos del recibo antes de efectuar el cobro.
- Extender recibos de pago autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar los registros en el sistema autorizado, de los cobros realizados.
- Realizar cortes de Caja constantemente.
- Ordenar y clasificar el dinero recibido en caja receptora,
- Orientar al vecino sobre trámites o reclamos que desee realizar.
- Entrega de reportes de Ingreso diario al Cajero General de la Dirección Financiera Municipal Firmado y sellado.
- Llevar orden, registro de tarjetas autorizadas por conceptos de cobros de rentas u otros, para amparar la forma oficial de ingresos y archivar de documentación.
- Llevar el control de recibos anulados con su debida justificación en el libro Autorizado por la Contraloría General De Cuentas.
- Realizar y rendir reportes de recibos anulados debidamente justificados y documentados los primeros cinco días del mes siguiente al cierre a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditoría Interna, Jefatura de Personal y Despacho Municipal.
- Resolver, dar atención a diferentes problemas que se presenten en relación al punto de cobro donde pertenece.
- Revisar cuentas presupuestarias cada día antes del cierre de caja con el propósito de corregir cualquier inconsistencia.
- Ordenar y clasificar el dinero recibido para realizar el depósito bancario para enviarlo en la unidad de valores diariamente.
- Llevar Control de Cheques con su respectivo recibo No. 7-B electrónico.
- Visar cheques recibidos.
- Llevar Control de depósitos. Mantener y programar el sencillo de efectivo.
- Tener todos los registros al día, para cualquier información que le sea solicitada y por intervenciones de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna.
- Implementación de Controles Internos para el mejor funcionamiento en el punto de cobro donde pertenece.
- Abrir y cerrar la caja de seguridad diariamente.
- Verificación de billetes falsos.
- Ventanilla Especial al Adulto Mayor.
- Percibir los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.,



## REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificad o</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			<b>X</b>		➤ Graduado de Diversificado
<b>Diploma o Título</b>		➤ Perito Contador con Orientación en Computación o carrera afin.			
<b>Conocimientos Especiales</b>		➤ Código Municipal ➤ Ley de Servicio Municipal.			
<b>Experiencia Laboral:</b>		<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>	
		➤ Mínimo dos años en el área.		➤ Puestos Similares	
<b>Requisitos Legales:</b>		➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas. ➤ Declaración Jurada Vigente. ➤ Solvencia Fiscal reciente. ➤ Registro Tributario Unificado -RTU- ➤ Certificado de Nacimiento reciente. ➤ Antecedentes Penales. ➤ Antecedentes Policiacos.			
<b>Habilidades y Destrezas</b>					
➤ Habilidad matemática/ numérica ➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Manejo de programas de Microsoft Office. ➤ Vocación de servicio.					
<b>Características Personales:</b>					
➤ Ser guatemalteco ➤ Ser mayor de edad.					





**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de Compras</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> <b>Director de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	<b>Subalternos:</b>  Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION DEL PUESTO

Administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

## **FUNCIONES:**

- Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- Verificar publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS.
- Generar bases de ofertas electrónicas.
- Recibir y tramitar requerimientos de adquisiciones
- Cotizar los artículos o servicios solicitados.
- Elaborar órdenes de compra.
- Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
- Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Gestionar los requerimientos de las diferentes unidades de la Municipalidad de Parramos, para verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, por medio de cotizar los artículos necesarios y de esta manera elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li>   <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Municipales</li> <li>➤ Personal Operativo</li>   <li>➤ Proveedores</li> </ul>

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner.

- Útiles de Oficina

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### Nivel de Educación:

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			<b>X</b>		➤ Título a nivel medio

#### Diploma o Título

- Perito Contador o carrera afin

#### Conocimientos Especiales

- Ley de Servicio Municipal.
- Código Municipal
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Otras leyes requeridas por el puesto.

#### Experiencia Laboral:

##### Tiempo de experiencia

- Mínimo un año en el área.

##### Clase de experiencia

- Experiencia a fin al puesto.

#### Requisitos Legales:

- Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.
- Declaración Jurada Vigente.
- Solvencia Fiscal reciente.
- Registro Tributario Unificado -RTU-
- Certificado de Nacimiento reciente.
- Antecedentes Penales.
- Antecedentes Policiacos.

#### Habilidades y Destrezas

- Manejo de equipo de cómputo.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Vocación de servicio.

#### Características Personales:

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO  
Fecha de actualización: NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de IUSI (Impuesto Único Sobre el Inmueble)</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> Dirección Financiera Integrada Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Dirección Financiera Integrada Municipal	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Lleva el registro y control administrativo de recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI, así mismo ofrecer servicio de atención al vecino.

## **FUNCIONES:**

- Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Coordinar la recepción de los avisos notariales.
- Llevar el control de los ingresos mensualmente.
- Actualizar los datos de los propietarios de los inmuebles
- Realizar registros generales de propiedades
- Atribuir diversos convenios de pago al vecino, para su beneficio en el inmueble.
- Verificar el sistema de inscripción de propiedad para la inscripción de la misma
- Ofrece atención al vecino del municipio para la realización de documentación pertinente en el inmueble
- Realizar la documentación necesaria que garantice al vecino el registro debido de su inmueble.
- Generar multas a los pagos de impuesto vencidos
- Aprobar notas de crédito junto al concejo para convenios de pago del impuesto.
- Generar constancias de valor de inmueble si lo requieren
- Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Gestionar la recepción de los avisos notariales.
- Llevar el control de los ingresos mensualmente.
- Informar la integración de vecinos con deuda del pago IUSI
- Realizar funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Puesto/ Área</b>
➤ <b>INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Directora de la DAFIM</li><li>➤ Receptoría</li><li>➤ Juzgado Municipal</li><li>➤ Personal municipal de distintas dependencias</li></ul>

<p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ Población Parrameña</li> <li>➤ Bancos</li> <li>➤ Agrícola OMN</li> <li>➤ Notarios</li> <li>➤ Entidades públicas y privadas</li> </ul>
--------------------------	---

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			<b>X</b>		➤ Graduado

<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perito Contador</li> <li>➤ Perito en Administración de Empresas</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>
-------------------------	---

<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo un año en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos similares.</li> </ul>

<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>
----------------------------	---

### **Habilidades y Destrezas**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Vocación de servicio.

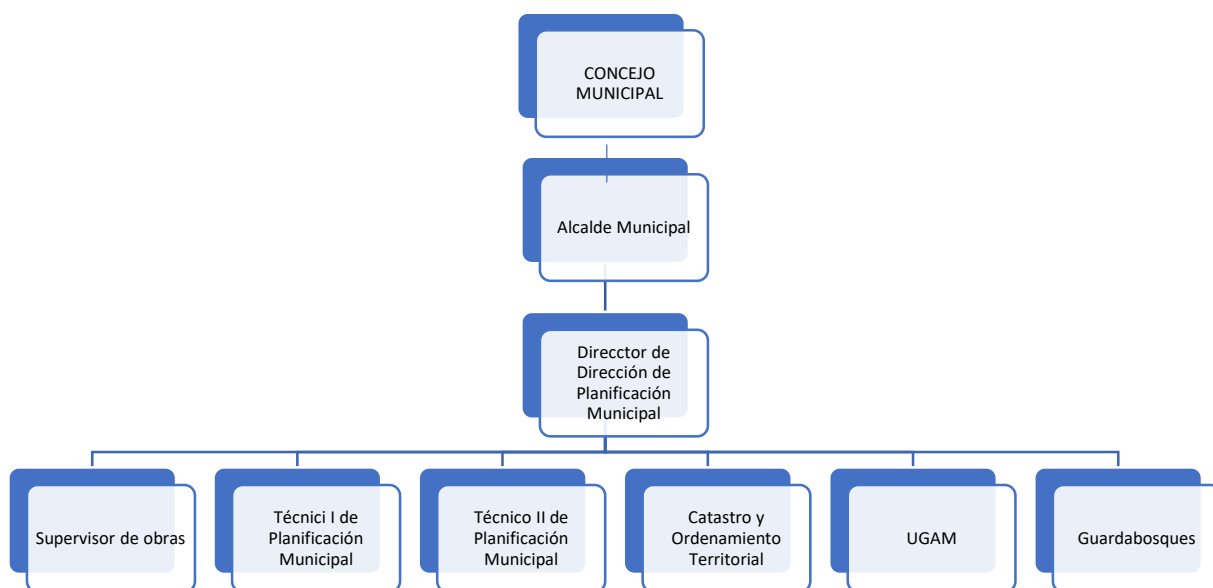
### **Características Personales:**

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.





## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



### DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa municipal, y responsable de la planificación, programación, elaboración y ejecución de proyectos, dentro del contexto de la planificación y presupuesto autorizados.



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO  
Fecha de actualización: NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director de Dirección Municipal de Planificación</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>  Dirección Municipal de Planificación	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>  Consejo Municipal/ Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b>  Técnico I Técnico II Supervisor de Obras Ugam Guardabosques Catastro y Ordenamiento territorial

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las Políticas públicas municipales.

## **FUNCIONES:**

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de reinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes
- Coordinar planes de desarrollo integrales municipales incluyentes, equitativas y respetuosas de la cultura de los pueblos locales, así como formular los planes operativos anuales.
- Impulsar la formulación de proyectos mediante sus fases de idea, perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad, para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde o alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
- Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.

- Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM-, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal, al Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Multianual y el Plan Operativo Anual para darle seguimiento y finalidad a los proyectos solicitados por los COCODES.
- Proporcionar el apoyo técnico al director de la DAFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- 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 en el ámbito nacional cuando sea procedente.
- Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Dirección y presentarlos al Alcalde Municipal.
- 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.
- Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el alcalde.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
➤ INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Dirección de Servicios Municipales</li> <li>➤ Puestos Operativos</li> <li>➤ Alcaldía</li> </ul>
➤ EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COCODE</li> <li>➤ COMUDE</li> <li>➤ Vecinos del municipio</li> <li>➤ Contraloría General de Cuentas</li> <li>➤ SEGLEPLAN</li> <li>➤ Proveedores de servicios</li> </ul>

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de oficina.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			x	X (ideal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título a nivel Medio, Pensum cerrado o título Universitario</li> </ul>

<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingeniero Civil.</li> <li>➤ Licenciatura en Administrador de Empresas.</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>	
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Código Civil</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil</li> <li>➤ Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>➤ Otras leyes, Relacionadas con el puesto.</li> </ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo tres años en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos similares</li> </ul>
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>➤ Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas, ideal.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</li> <li>➤ Preferentemente originario u originaria del municipio.</li> <li>➤ Indígena y no indígena.</li> <li>➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio idealmente.</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO

Fecha de actualización: NOVIEMBRE de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Supervisor de Obras</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Subalternos:</b>
Dirección de Planificación Municipal	Director de Dirección de Planificación Municipal	Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

## **FUNCIONES:**

- Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- Supervisar periódicamente de acuerdo a cronograma de supervisión, el estado físico de las instalaciones municipales, con el propósito de elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- Coordinar con la Unidad de planificación la elaboración de los presupuestos para la reparación y mantenimiento del equipo, vehículos e instalaciones municipales.
- Administrar los bienes de la Municipalidad y vigilar que los procesos de adquisición se realicen en forma ágil y oportuna, en función de las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
- Elaborar los reportes de los avances de las obras en ejecución para el trámite de pago, recepción y liquidación del proyecto.
- Reportar al alcalde y/o Concejo Municipal, director de la DMP toda irregularidad por incumplimiento de las especificaciones técnicas de las construcciones en proceso para su respectiva verificación y trámite correspondiente.
- Faccionar las bitácoras correspondientes.
- Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento),
- Presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos al director de la DMP, a el alcalde, al Concejo Municipal.
- Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- Presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengan a formar parte del Plan Anual de Labores.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.



RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> <li>➤ Personal Operativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COCODE</li> <li>➤ COMUDE</li> <li>➤ Vecinos del municipio</li> </ul>

### Equipo y útiles de Oficina:

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
				X	➤ Título Universitario
<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Arquitectura.</li> <li>➤ Ingeniería</li> </ul>				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Reglamento Interno de Trabajo Municipalidad de Parramos.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Otros reglamentos y disposiciones legales.</li> </ul>				

	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia
<b>Experiencia Laboral:</b>	➤ Mínimo un año en el área.	• Conocimiento en construcción.
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> <li>➤ Colegiado Activo</li> </ul>	
<b>Habilidades y Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		



Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020

<b>Título del Puesto:</b>	<b>Técnico I Dirección Municipal de Planificación</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> Dirección Municipal de Planificación	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Director Dirección Municipal de Planificación	<b>Subalternos:</b>  Ninguno

### Organigrama



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyar la planificación, diseño, elaboración y la ejecución de los proyectos municipales.

## FUNCIONES

- Planificar un plan operativo anual con las metas específicas basado en la realidad del municipio con costos estimados al proyecto.
- Coordinar el plan de desarrollo municipal.
- Administrar programas y proyectos de educación, salud, obras de infraestructura y servicios públicos que mejor la calidad de vida de los ciudadanos.
- Velar por los contratos de los maestros municipales.
- Realizar proyecto de infraestructura vial para el mantenimiento de los caminos y adoquinamiento para el mejoramiento de las áreas viales.
- Organizar con el área finanza el presupuesto anual de la municipalidad.
- Elaborar el perfil del proyecto, así como la visión y factibilidad para el desarrollo social del municipio según las necesidades priorizadas.
- Identificar y conocer las necesidades para coordinar las gestiones con los diversos ministerios para el aval de los proyectos.
- Registrar, dirigir y controlar por escrito las gestiones de proyectos que sido presentados a las diversas instituciones para aprobación de la solicitud.
- Organizar y archivar la documentación requerida de los expedientes de los proyectos.
- Ejecutar y supervisar los avances de los proyectos.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concejo Municipal</li> <li>➤ Alcalde Municipal</li> <li>➤ UGAM</li> <li>➤ Catastro</li> <li>➤ Departamentos de Compras</li> <li>➤ Personal Operativo</li> <li>➤ DAFIM</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMUDE</li> <li>➤ COCODE</li> <li>➤ Vecinos del municipio</li> </ul>

### Equipo y útiles de Oficina:

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			x	X (ideal)	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>		➤ Perito en Dibujo técnico, construcción o carrera afín			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Otros reglamentos y disposiciones legales que requiera el puesto.</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral:</b>		<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>	
		➤ Mínimo dos años en el área.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en construcción.</li> <li>• Relacionada con procesos de planificación y ejecución de proyectos.</li> </ul>	
<b>Requisitos Legales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>			

**Habilidades y Destrezas**

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad de hablar en público.
- Vocación de servicio.

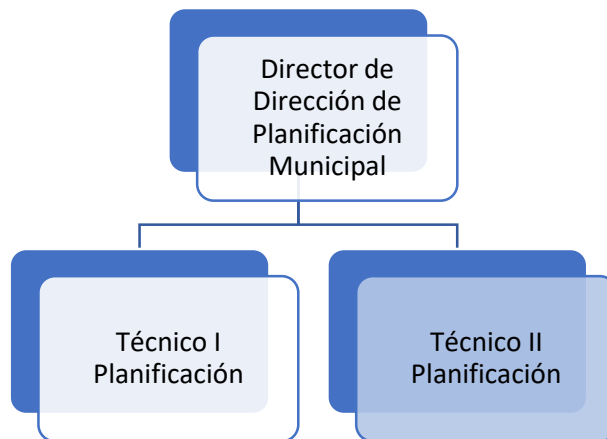
**Características Personales:**

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.



<b>Título del Puesto:</b>	<b>Técnico II Dirección Municipal de Planificación</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> Dirección Municipal de Planificación	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Director de Dirección Municipal de Planificación	<b>Subalternos:</b> Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Apoyar la planificación, diseño, elaboración y la ejecución de los proyectos municipales.

## **FUNCIONES**

- Dibujar planos de construcción de los diferentes proyectos de la municipalidad.
- Diseñar e innovar las medidas de adaptación del medio ambiente para la planificación del proyecto.
- Elaborar los diseños de planos, cálculos, perfil de las necesidades y ejecución de los proyectos municipales para el beneficio de la comunidad.
- Elaborar presupuesto y cronogramas para la ejecución de las obras.
- Coordinar con el director DMP los proyectos, para la elaboración bocetos.
- Realizar un análisis de riesgos para la aprobación del proyecto.
- Inspeccionar el trabajo para identificar las zonas de riesgo de la ejecución de la obra-
- Redactar informe de las gestiones de los proyectos según sus necesidades.
- Mantener actualizados los formularios para la validez del proyecto.
- Coordinar y registrar los documentos tales como las solicitudes, actas, declaraciones, auténticas y dictámenes para el expediente del proyecto
- Realizar la ficha técnica de los antecedentes, proyección y visión de la planificación.
- Documentar la declaración jurada como respaldo y seguimiento del programa.
- Autenticar y certificar la documentación requerida.
- Solicitar los formularios ambientales para el aval del proyecto.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Puesto/ Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directora de la DMP</li> <li>➤ Oficial I</li> <li>➤ Ordenamiento territorial</li> <li>➤ UGAM</li> <li>➤ Maquinaria y albañiles Personal Operativo</li> <li>➤ DAFIM</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contraloría General de Cuentas</li> <li>➤ SEGLEPLAN</li> <li>➤ Proveedores Vecinos del municipio</li> </ul>



### Equipo y útiles de oficina

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### Nivel de Educación:

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			x	X (ideal)	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>	➤ Perito en dibujo técnico o carrera afin.				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Otros reglamentos y disposiciones legales que requiera el puesto.</li> </ul>				
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>		
<b>Requisitos Legales:</b>	➤ Mínimo dos años en el área.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en dibujo técnico.</li> <li>• Relacionada con procesos de planificación y ejecución de proyectos.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>				

**Habilidades y Destrezas**

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad de hablar en público.
- Vocación de servicio.

**Características Personales:**

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.



<b>Título del Puesto:</b>	<b>Ordenamiento Territorial</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> Dirección Municipal de Planificación	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Director de Dirección Municipal de Planificación	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar el proceso técnico, administrativo y político orientado en diseñar, gestionar y ejecutar el uso territorial de las zonas que conforman el espacio físico del Municipio con el fin de promover y orientar el desarrollo integral para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

## **FUNCIONES**

- Atender a la población para el trámite de alineamientos, licencias, permisos y autorizaciones dentro la jurisdicción.
- Elaborar instrumentos territoriales mancomunadas e institucionales para la planeación, diseño geográfico y ordenamiento territorial.
- Registrar las actualizaciones de propiedades del municipio.
- Elaborar un diagnóstico mediante la recopilación de información y evaluación territorial.
- Velar por la aplicación de la normativa de los asentamientos rurales como el manejo de los recursos naturales.
- Generar la información estadística y geográfica para la planificación del plan de ordenamiento territorial y el reglamento del municipio.
- Desarrollar herramientas para recopilar información geográfica y demográfica por los lineamientos territoriales.
- Ordenamiento y creación de una dependencia a través de los COCODES
- Planificar e identificar las necesidades territoriales para fomentar el desarrollo de acceso a los habitantes.
- Evaluar los sectores territoriales de alto riesgo con el fin prevenir conflictos o demandas.
- Permitir un desarrollo económico y social facilitando el acceso de las diferentes zonas de la comunidad.
- Gestionar el uso de recursos naturales para evitar un consumo excesivo para la conservación ambiental.
- Velar y controlar el crecimiento rural de acuerdo al marco legal.
- Autorizar y localizar los elementos que integran la infraestructura y equipamiento vial, a través de planes y programas del desarrollo rural.
- Aprobar los proyectos viales y servicios territoriales para el aprovechamiento de las áreas que sean aplicables al ordenamiento territorial a través de los COCODES.
- Diseñar los mapas temáticos y geográficos par la ubicación y coordinación de los polígonos.
- Evaluar los accesos viales como área geográfica para la creación de colonias según las leyes, normas y número de habitantes.
- Elaborar e implementar el plan operativo para acceso peatonal y localización de caminos, avenida con el enfoque del norte y sur y calles de esta a oeste.
- Supervisión y señalización para la medición de campo para ejecución de vías de construcción.
- Realizar una estadística del crecimiento poblacional y geográfico por medio de un censo.
- Promover con la dirección de catastro la revisión de los cobros de IUSI.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
➤ <b>INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directora de la DMP</li> <li>➤ UGAM</li> <li>➤ Personal Operativo</li> <li>➤ DAFIM</li> <li>➤ Desarrollo Económico Local</li> </ul>
➤ <b>EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contraloría General de Cuentas</li> <li>➤ SEGLEPLAN</li> <li>➤ Proveedores Vecinos del municipio</li> <li>➤ Ministerio de Finanzas Publicas</li> <li>➤ Instituto Nacional de Estadística.</li> </ul>

#### Equipo y útiles de oficina

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.
- Instrumentos de medición territorial

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			<b>X</b>	<b>X (ideal)</b>	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>		➤ Administración de empresas, perito agrónomo o carrera afin.			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Otros reglamentos y disposiciones legales que requiera el puesto.</li> </ul>			

<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	➤ Mínimo dos años en el área.	• Similares al puesto.
<b>Requisitos Legales:</b>	➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- ➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas. ➤ Solvencia Fiscal reciente. ➤ Registro Tributario Unificado -RTU- ➤ Certificado de Nacimiento Reciente. ➤ Antecedentes Penales. ➤ Antecedentes Policiacos.	
<b>Habilidades y Destrezas</b>		
➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales. ➤ Habilidad de hablar en público. ➤ Vocación de servicio.		
<b>Características Personales:</b>		
➤ Ser guatemalteco ➤ Ser mayor de edad.		



<b>Título del Puesto:</b>	<b>Técnico I de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> Dirección Municipal de Planificación	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Director de Dirección Municipal de Planificación	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la Municipalidad; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la adaptación y Mitigación al Cambio Climático

## **FUNCIONES**

- Realizar diagnósticos socios ambientales de la comunidad según las necesidades e implementar acciones o medidas de mitigación.
- la ejecución de los planes, proyectos y programas que propone el Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales para el beneficio del Municipio
- Promover y contribuir con el desarrollo del manejo y cuidado de la protección del medio ambiente, para mejor la calidad de los pobladores y fortalecer los recursos naturales.
- Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.
- Fortalecer la participación ciudadana y de sus organizaciones en la elaboración, ejecución y monitoreo de los diagnósticos y políticas ambientales, de conformidad con los valores y las formas de organización social de las comunidades lingüísticas del municipio y de la equidad de género
- Generar y actualizar la Política Municipal para el Cuidado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
- Generar la cultura en educación sobre el cuidado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
- Asesorar y prestar asistencia técnica al Concejo Municipal, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados.
- Elaborar en forma participativa, el diagnóstico socio-ambiental del municipio y los planes correspondientes, que incluya el Plan Estratégico Municipal
- Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal y velar porque en los planes de desarrollo municipal, se incorpore la variable ambiental y de adaptación y mitigación al cambio climático
- Proponer, coordinar y monitorear las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así como reglamentos y ordenanzas en materia ambiental. Cuidando que las políticas municipales se enmarque en las correspondientes políticas nacionales.
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal y reportar al Juzgado de Asuntos Municipales a los infractores. f. Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la UGAM y los mecanismos que contribuyan a su auto sostenibilidad.
- Diseñar e implementar un Sistema de Monitoreo de Indicadores Ambientales Municipales en coordinación con el (MARN)



- Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIGMAGA, INE, INAB, CONAP).
- Emitir licencias de manejo forestal y de consumos familiares.
- Elaborar estudios técnicos, planes de manejo forestal, entre otros.
- Promover y/o fortalecer viveros municipales
- Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental al interno de la Municipalidad y en el municipio en general.
- Dirigir y ejecutar la planificación ambiental participativa según los cambios climáticos.
- Supervisar, coordinar y ejecutar las gestiones ambientales del municipio.
- Contribuir e incentivar la protección de los recursos naturales para el mejoramiento de la localidad.
- Velar por la Calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas (origen industrial, agrícola y doméstico).
- Elaborar, proponer y ejecutar planes y programas para la reducción de la tala de árboles, debiendo crear un sistema de monitoreo, registro y control de ello.
- Elaborar, proponer, supervisar y/o coordinar con la Dirección Municipal de Servicios Públicos, los sistemas de tratamiento de residuos y desechos sólidos desde la recolección, transporte, clasificación, reciclaje y disposición final en relleno sanitario; para el caso de desechos y residuos peligrosos que requieren un tratamiento especial se deberá coordinar con las autoridades correspondientes del MARN, MSPASS Y MEM, según el caso
- Elaborar, proponer y ejecutar planes y proyectos para la reducción de la contaminación del aire (control de calderas industriales y domiciliarias, humos visibles y fuentes de diverso origen) y mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero.
- Dar seguimiento a los procedimientos legales y normativos de la protección ambiental.
- Velar por el seguimiento y cuidado de las áreas protegidas de áreas del municipio.
- Concientizar a la población del cuidado e importancia del buen manejo de los bosques y recurso naturales.
- Promover la participación de educación y capacitación de las actividades ambientales.
- Coordinar las gestiones con las instituciones para la donación de los recursos.
- Dar seguimiento a las talas de árboles como el monitoreo de las áreas y ubicación geográfica.
- Invitación a la reforestación de siembra para el desarrollo y contribución al medio ambiente.
- Gestión de pilones a las entidades ambientales para la producción de las áreas verdes de la comunidad.
- Crear e incentivar a la creación de viveros municipales para la producción de pilones.
- Ayudar con el desarrollo económico de la comunidad con la implementación de huertos familiares con la unidad de DAFIM.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INTERNAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directora de la DMP</li> <li>➤ UGAM</li> <li>➤ Personal Operativo</li> <li>➤ DAFIM</li> <li>➤ Desarrollo Económico Local</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ EXTERNAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contraloría General de Cuentas</li> <li>➤ SEGLEPLAN</li> <li>➤ Proveedores Vecinos del municipio</li> <li>➤ Ministerio de Finanzas Publicas</li> <li>➤ Instituto Nacional de Estadística.</li> </ul>

#### Equipo y útiles de oficina

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X	X (ideal)	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursando Ingeniería en Agronomía</li> <li>➤ Perito en Agronomía</li> <li>➤ O Carrera afin</li> </ul>				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Otros reglamentos y disposiciones legales que requiera el puesto.</li> </ul>				
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Clase de experiencia</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No indispensable</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía o cargo similar</li> </ul>	

<p><b>Requisitos Legales:</b></p> <p><b>Otros:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<p><b>Habilidades y Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<p><b>Características Personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
Fecha de actualización: NOVIEMBRE de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Guardabosque</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> Dirección Financiera Integrada Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Dirección Financiera Integrada Municipal	<b>Subalternos:</b> Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico creado para ejecutar todas las actividades que se llevan a cabo para proteger el Astillero Municipal.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar todas las actividades inherentes a la conservación, del astillero Municipal de Parramos.
- Realizar actividades de supervisión y vigilancia, educación, administración, extinción de incendios, cumplimiento de la ley, respuesta ante emergencias, interpretación del patrimonio cultural, comunicación, reparación y mantenimiento de bosques.
- Restaurar y enriquecer el astillero Municipal y las áreas asignadas.
- Proteger y resguardar nacimientos de agua.
- Rescate y distribución de plántulas.
- Disminuir el impacto producido por el ganado que camina hacia las áreas restauradas
- Recuperar zonas de reserva.
- Sembrar especies en las zonas que consideren afectadas, priorizando la siembra de especies nativas.
- Dar mantenimiento de árboles y plantar nuevos conforme a Planificaciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- Monitorear constantemente el Astillero con rondas establecidas.
- Resguardar el Astillero Municipal.
- Recolectar desechos orgánicos e inorgánicos.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
➤ <b>INTERNAS</b>	➤ Alcaldía Municipal. ➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal. ➤ Personal Operativo. ➤ Recursos Humanos
➤ <b>EXTERNAS</b>	➤ Vecinos Parrameños.

**Equipo de trabajo:**

Herramientas de campo

## REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
	x	X			
<b>Diploma o Título</b>		➤ No indispensable			
<b>Conocimientos Especiales</b>		➤ Cuidado y reproducción de plantas			
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Clase de experiencia</b>	
	➤ No indispensable			➤ ninguna	
<b>Requisitos Legales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>			



## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



### DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Es responsable de dotar a la Municipalidad con los recursos humanos necesarios e idóneos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de forma eficiente, contribuyendo al desarrollo a través del servicio hacia los vecinos del Municipio.

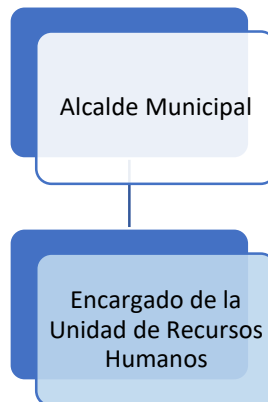


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de la Unidad de Recursos Humanos</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>  Unidad de Recursos Humanos	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>  Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b>  ✓ Supervisión y contratación de personal.

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Dar seguimiento y cumplimiento legal a todos los asuntos administrativos relacionados a la Unidad de Recursos Humanos, contrataciones, remociones, asensos y capacitaciones constantes al personal administrativo y operativo para alcanzar con los objetivos trazados por la administración Municipal.



## **FUNCIONES:**

- Cumplir con todos los deberes y atribuciones que indica el artículo 15 del Código Municipal.
- Elaborar y presentar al alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno Municipal.
- Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios del personal en general, sobre las actividades relativas al desempeño de labores y funciones.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal y sus reformas.
- Elaborar la planificación vacacional anual del personal de la Municipalidad, obteniendo la opinión por escrito de los directores/jefes de cada Unidad Administrativa.
- Proponer las políticas generales de administración de personal.
- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, promociones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renunciaciones.
- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales.
- Analizar, proponer y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- Disponer, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- Tramitar y gestionar los expedientes y/o resoluciones de: contratación, rescisión, nombramientos, remociones, ascensos, traslados, permutas y todo lo relativo a la documentación del personal que labora permanente y temporalmente con un contrato de prestación de servicios a favor de la municipalidad.
- Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento Interno Municipal según artículo 80.
- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Municipal, el control presupuestario de los gastos del personal.

- Presentar a consideración y someter a aprobación del alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> <li>➤ Personal Operativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contraloría General de Cuentas</li> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado</li> <li>➤ Inspección de trabajo</li> <li>➤ Centro de Salud</li> <li>➤ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-</li> <li>➤ Plan de prestaciones del Empleado Municipal</li> <li>➤ Intecap, Anam y otras entidades de capacitación.</li> <li>➤ Vecinos Parrameños</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES:**

Supervisión de desempeño y cumplimiento funcionarios, empleados y de todo el personal administrativo y operativo Municipal

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner.
- Útiles de Oficina

**Supervisión:** Todos los Recursos Humanos

REQUISITOS DEL PUESTO					
-----------------------	--	--	--	--	--

<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificad o</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
				<b>X</b>	➤ Licenciatura
<b>Diploma o Título</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>➤ Licenciatura en Psicología</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.</li> <li>➤ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento</li> <li>➤ Reglamento de contrataciones del estado</li> <li>➤ Otras de su competencia</li> </ul>			

<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo tres años en el área de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección o Jefatura</li> </ul>
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Habilidades y Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>➤ Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas, ideal.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público y manejo de grupos</li> <li>➤ Analisis y Resolución de conflictos</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco Ser mayor de edad.</li> </ul>		

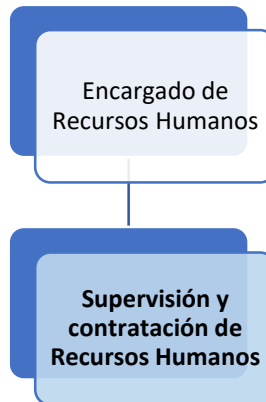


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Supervisión y contratación de Recursos Humanos</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> <b>Alcalde Municipal</b>	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION DEL PUESTO

Procesa la información que sirve de soporte para las diversas funciones de la unidad, brindando asistencia al proceso de contratación y registro de los recursos humanos de la Municipalidad.

## **FUNCIONES:**

- Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (reclutamiento, capacitación, reclamos, evaluaciones etc).
- Dar seguimiento a los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal antes descritas
- Preparar y administrar los documentos del expediente del nuevo empleado.
- Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de cumplimiento, y compensación.
- Control de archivos de expedientes del personal.
- Revisar detenidamente los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa cada vez que sea necesario.
- Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación
- Elaboracion de constancias de trabajo y certificados que el personal solicite.
- Lleva registro y control del orden cronológico del movimiento diario de documentación y correspondencia.
- Atender instrucciones verbales y escritas del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos.
- Recibir, anotar, distribuir y evacuar documentos y correspondencia diversa de forma confidencial.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Puesto/ Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Publica</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> </ul>

<p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>➤ Dirección de Servicios Municipales ➤ Personal Operativo</p> <p>➤ Vecinos Parrameños</p>
--------------------------	--

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			<b>X</b>		➤ Título de Nivel Medio
<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Oficinista</li> <li>➤ Secretaria Bilingüe</li> <li>➤ Maestra de Educación Primaria</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>				
	<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>		

<b>Experiencia Laboral:</b>	➤ No indispensable	• Manejo y dinámica de oficina.
<b>Requisitos Legales:</b>	➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- ➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas. ➤ Solvencia Fiscal reciente. ➤ Registro Tributario Unificado -RTU- ➤ Certificado de Nacimiento Reciente. ➤ Antecedentes Penales. ➤ Antecedentes Policiacos.	
<b>Otros:</b>		
<b>Habilidades y Destrezas</b>		
➤ Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de los trabajadores municipales. ➤ Proactiva y iniciativa propia ➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Manejo de programas de Microsoft Office. ➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales. ➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información. ➤ Capacidad de redacción. ➤ Habilidad de hablar en público. ➤ Vocación de servicio.		
<b>Características Personales:</b>		
➤ Ser guatemalteco ➤ Ser mayor de edad.		





## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**



### **DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD**

La Dirección Municipal de la Mujer es una oficina que permite promover y coordinar la organización social y prevenir la violencia contra las mujeres, apoyadas desde el marco legal guatemalteco en favor de la integridad de la mujer, acercando los servicios básicos como salud y educación e integrándolas activamente en la vida económica del municipio , abriendo espacios de participación social, promoviendo acciones afirmativas en las que contribuye directamente la Oficina Municipal de la Mujer (OMM), al desarrollo local, basadas en la concepción moderna del desarrollo que tiene como centro a la persona.



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Directora de Dirección Municipal de la mujer</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Subalternos:</b>
<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>	<b>Alcalde o Alcaldesa Municipal</b>	<b>Coordinadora de la Oficina de la mujer</b>

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Es la responsable de promover de manera permanente, acciones afirmativas de las mujeres Parrameños desde un enfoque integral e incluyente, fortaleciendo su empoderamiento, para la toma de decisiones y el ejercicio pleno de su ciudadanía

## **FUNCIONES:**

- Monitorea, evalúa y da seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales, aprobados por el Honorable Concejo Municipal y el alcalde, con ejecución presupuestaria que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio.
- Elaborar el Manual de Funciones de la Oficina Municipal la Mujer específico del Municipal.
- Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la alcaldesa o alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, así como apoyar el proceso de organización y formación de los grupos de mujeres acompañándolas en la obtención de su personería jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades capacidades y destrezas.
- Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- Capacitar a las autoridades comunitarias y municipales en materia de derechos de las mujeres, especialmente los relativos a su participación y a la prevención de la violencia de género
- Promover en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural.
- Mantener y actualizar Estudios Socioeconómicos que brinden información actualizada de la situación de la mujer que reflejan la realidad de participación en los diferentes ámbitos. Elaborar a partir del diagnóstico, propuestas al Concejo Municipal de planes, programas y proyectos en beneficio de la población demandante de los servicios de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Participar y representar a la Oficina Municipal de la mujer en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales, foros y encuentros, que sean relevantes para la gestión del desarrollo de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Sera la principal promotora de la defensoría del niño y los derechos de la mujer dentro del marco legal vigente nacional e internacional.
- Implementar planes de integración familiar y dar seguimiento.
- Coordinar a las instituciones de gobierno central la ayuda necesaria y los esfuerzos operativos en caso de emergencia en desastre natural.

- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>➤ Vecinos Parrameños</li> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDE</li> </ul>

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadoras.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de Oficina.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### Nivel de Educación:

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			x	X (Ideal)	Título a nivel medio

### Diploma o Título

- Psicóloga.
- Estudiante de Trabajo Social.
- Maestra de Educación Primaria
- Carrera a fin

### Conocimientos Especiales

- Leyes Guatemaltecas en favor del bienestar y desarrollo de las mujeres
- Ley de Servicio Civil.
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal.

### Experiencia Laboral:

#### Tiempo de experiencia

- Mínimo 3 años trabajando con grupos de mujeres y actividades afines

#### Clase de experiencia

- Coordinación de mujeres

### Requisitos Legales:

- Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.
- Declaración Jurada Vigente.
- Solvencia Fiscal reciente.
- Registro Tributario Unificado -RTU-
- Certificado de Nacimiento reciente.
- Antecedentes Penales.
- Antecedentes Policiacos.

### Otros:

### Habilidades y Destrezas

- Capacidades de Liderazgo para promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

- Capacidad de redacción.
- Habilidad de hablar en público.
- Vocación de servicio.

**Características Personales:**

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinadora de la oficina municipal de la mujer</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> Dirección Municipal de la Mujer	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Directora de Dirección Municipal de la Mujer	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Incentivar la participación organizada y emprendedora de las mujeres en lo social, económico y político, entre las instancias públicas y privadas, para orientar el liderazgo y equidad de género como fortalecer las iniciativas culturales y sociales en la organización de mujeres, en su autogestión y desarrollo local.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar actividades relacionadas con la Dirección Municipal de la Mujer Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección de Desarrollo Social y Unidad de Comunicación Social
- Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos que se refieran las necesidades de la proyección de desarrollo integral de las mujeres vecinas del municipio
- Monitorear y evaluar los diferentes programas y proyectos realizados en beneficio de las mujeres
- Definir las necesidades e intereses de las mujeres del municipio
- Proponer diferentes actos que intervengan la participación del COMUDE con el fin de apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Elaborar material informativo sobre los avances de la OMM ciudadana y auditoria social.
- Gestionar asociación con la Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, del Concejo Municipal
- Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM
- Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la OMM
- Incorporar documentos y participación sobre el tema de equidad de género.
- Elaborar informes mensuales y anuales.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Puesto/ Área</b>
➤ <b>INTERNAS</b>	➤ Alcaldía Municipal. ➤ Personal Operativo.
➤ <b>EXTERNAS</b>	➤ COMUDES ➤ COCODES ➤ Vecinas mujeres ➤ ONG ➤ SEPREM ➤ UNIFEM



**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadoras.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de Oficina.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
------------------------------

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X		Graduada

**Diploma o Título**

- Bachiller en Ciencias y Letras.
- Maestra de Educación Primaria.

**Conocimientos Especiales**

- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Leyes Guatemaltecas en favor del bienestar y desarrollo de las mujeres

**Experiencia Laboral:****Tiempo de experiencia**

- Mínimo un año en relación con grupos de mujeres

**Clase de experiencia**

- Liderazgo de grupos de mujeres

**Requisitos Legales:**

- Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
- Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.
- Solvencia Fiscal reciente.
- Registro Tributario Unificado -RTU-
- Certificado de Nacimiento Reciente.
- Antecedentes Penales.
- Antecedentes Policiacos.

**Otros:****Habilidades y Destrezas**

- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidades de Liderazgo para promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.

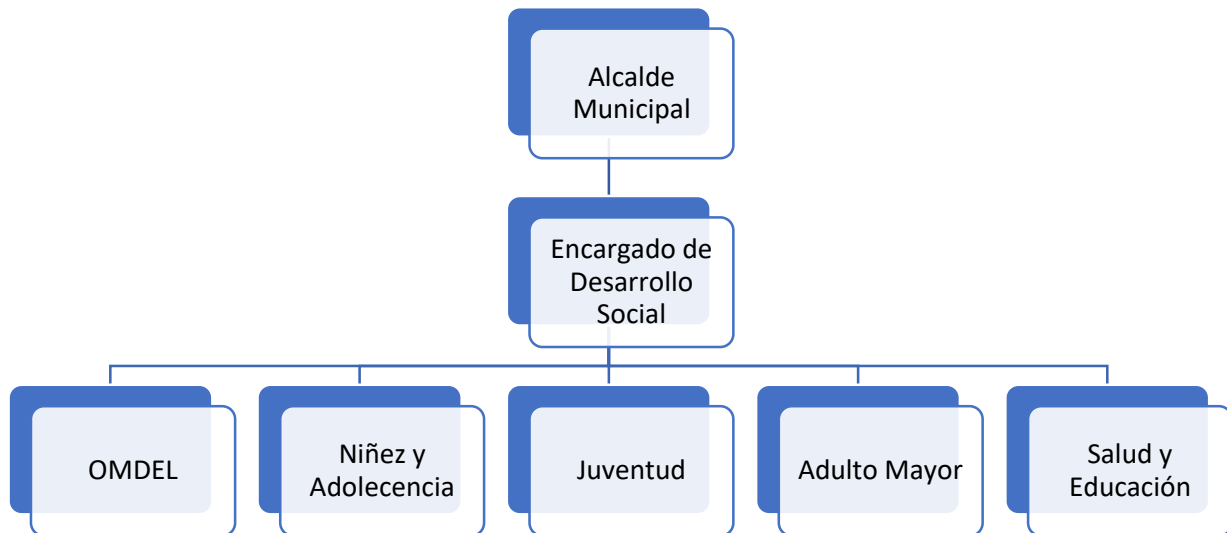
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Habilidad de hablar en público.
- Vocación de servicio.

**Características Personales:**

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.



## **UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**



### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de promover la participación ciudadana y la organización comunitaria, así como de ejecutar proyectos, programas sociales, culturales y de mejoramiento del medio ambiente para garantizar un municipio socialmente solidario, económicamente, competitivo y ambientalmente responsable, proporcionando así a sus habitantes una vida digna, un desarrollo integral, con igualdad de oportunidades.

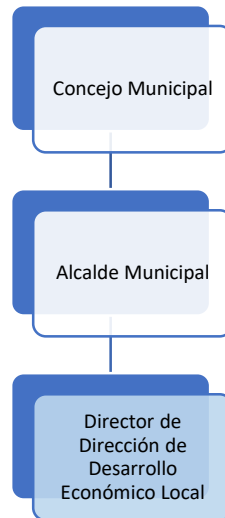


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de Desarrollo Económico Local</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>  Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>  Concejo Municipal / Alcalde	<b>Subalternos:</b>  OMDEL, Niñez y adolescencia, Juventud, Adulto Mayor, Salud y Educación

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION DEL PUESTO

Es responsable de implementar Planes de Desarrollo Social de aplicación general, así como de promover las alianzas público-privadas de conveniencia para ejecutar dichos planes e incrementar sus oportunidades de desarrollo integral para el Municipio de Parramos.

## **FUNCIONES:**

- Monitorea, evalúa y da seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales, aprobados por el Honorable Concejo Municipal y el alcalde, con ejecución presupuestaria que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio.
- Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio.
- Coordinar la temporalidad del levantamiento de censos de información socioeconómica, recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo Integral y procesar tabulación y registro de datos y coordinar la actualización de la información.
- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en actividades de desarrollo social.
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución social.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos de identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no solo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Formular políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Proponer, gestionar, coordinar e impulsar los programas, proyectos y actividades de interés y orden social en el municipio de Parramos

- Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes a incrementar la inclusión social mediante el desarrollo del potencial humano.
- Organizar, fortalecer e incentivar la participación activa de la ciudadanía en la promoción y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, asociativas, de economía solidaria y de desarrollo rural.
- Brindar asesoría técnica para el fortalecimiento de los programas comunitarios, asociativos y de desarrollo urbano y rural con todos los grupos poblacionales y la aplicación de tecnologías apropiadas cuando fueren necesarias para la realización de los objetivos.
- Promover y ejecutar los planes y programas de desarrollo comunitario y asociativo a través de organismos públicos y privados.
- Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, internacional, departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio social.
- Seguimiento y acompañamiento a las juntas de acción comunal y a las juntas administradoras locales en la elaboración de los planes de acción que satisfagan las necesidades de la población Parrameña.
- Asesorar a las asociaciones comunitarias en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
- Implementar iniciativas de recaudación de fondos para los servicios municipales.
- Coordinar a las instituciones de gobierno central la ayuda necesaria y los esfuerzos operativos en caso de emergencia en desastre natural.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> </ul>

<p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li>   <li>➤ Personas e Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.</li> <li>➤ Vecinos Parrameños</li> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDE</li> </ul>
--------------------------	--

<p><b>Equipo y útiles de Oficina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Fotocopiadora.</li> <li>• Útiles de Oficina.</li> </ul>
---

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			<b>X</b>	<b>X</b>	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>		➤ Ideal Estudios universitarios en Trabajo Social o carrera afin			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Leyes y Decretos de Desarrollo</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral:</b>		<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>	
		➤ Mínimo tres años en desarrollo de proyectos		➤ Puestos similares	

<b>Requisitos Legales:</b>	comunitarios o actividades afines	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidades de promover y fortalecer la organización de grupos</li> <li>➤ Capacidad para identificar las necesidades en las comunidades</li> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		





**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Técnico de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>  Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Subalternos:</b>  Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION DEL PUESTO

La Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local (OMDEL) con el objetivo de ejecutar acciones para el desarrollo económico del municipio. Su enfoque principal es establecer coordinaciones y alianzas públicas y privadas con la finalidad de incrementar los ingresos económicos de los habitantes del municipio por lo que se encarga incentivar el emprendimiento, la creación de empleo y la atracción de inversión en el municipio de Parramos.

## **FUNCIONES:**

- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener estrecha relación con todas las unidades que involucran el desarrollo social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.
- Actualizar y revisar la información recopilada, por comunidad o centros poblados, actualiza formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; así como organizar y sistematizar la información por comunidad o por sector.
- Elaborar la estadística de actividades económicas como la agricultura, turismo, etc.
- Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.
- Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.
- Archivar dinámicamente los documentos relacionados al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local y hacer propuestas para orientar adecuadamente la inversión municipal.
- Analizar, actualizar, proponer e implementar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local del municipio.
- Coordinar y fomentar eventos que favorezcan la competitividad y el clima de negocios para fortalecer las potencialidades productivas, el acceso a recursos y mejoras de oportunidades de mercado del municipio, para incrementar sus ingresos y mejorar la calidad de vida de sus habitantes, a través de la generación de condiciones favorables para la creación y/o aumento de empleo y autoempleo.
- Brindar atención, dar apoyo y seguimiento a productores agrícolas, artesanos y de comerciantes; así como a los comités de turismo y cooperantes, promoviendo su potencial para incrementar el Desarrollo Económico Local.
- Promover gestiones, acuerdos, instrumentos y herramientas, que permitan sumar y combinar a las perspectivas pública y privada en pro del Desarrollo Económico Local.
- Traducir a mecanismos operativos, las aspiraciones de desarrollo de la población Parrameña, para lograr sincronizar sus esfuerzos en la proyección de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos que logren transformar su realidad económica, paso a paso
- Promover el sano equilibrio entre el municipio, la sociedad civil y el mercado, con el objetivo de alcanzar desarrollo económico, social e institucional duradero.
- Gestionar la investigación de los principales motores que determinan el potencial económico del municipio, con el fin de establecer: las principales actividades

económicas, los productos y servicios, las condiciones de las unidades productivas, su potencial productivo y mercado.

- Promover la planificación económica territorial para propiciar un desarrollo sostenible del municipio.
- Mantener actualizados y realizar inventarios de infraestructura productiva y turística del municipio.
- Facilitar la inserción laboral de jóvenes y mujeres, interinstitucional e institucional en coordinación con las oficinas municipales de la juventud y la mujer.
- Promover los encadenamientos productivos de las principales actividades económicas.
- Promover los servicios de desarrollo económico local por medio de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- Gestionar el acceso a mercados.
- Informar a los productores sobre los servicios financieros con que cuenta el municipio.
- Gestionar, implementar y dotar a la población Parrameña de información que permita que los vecinos que poseen un negocio o emprendimiento reciban la formación adecuada para el crecimiento del mismo, seccionando niveles como principiante, intermedio y avanzado, todo con relación al mercadeo, estrategia e innovación, entre otros temas relacionados con sus negocios.
- Brindar a los vecinos Parrameños el acompañamiento en la búsqueda de empleo, desde la elaboración de la Curricular hasta aplicar en plazas disponibles, gestionando acciones estratégicas de acercamiento con instituciones y empresas públicas y privadas del municipio y de la región en general.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> </ul>

<p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> <li>➤ Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>➤ Vecinos Parrameños</li> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDE</li> </ul>
--------------------------	---

<p><b>Equipo y útiles de Oficina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Fotocopiadora.</li> <li>• Útiles de Oficina.</li> </ul>
---

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
------------------------------

<b>Nivel de Educación:</b>					
----------------------------	--	--	--	--	--

	Primaria	Secundaria	Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
			X		➤ Título a nivel medio

<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maestra de Educación Primaria</li> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>
-------------------------	--

<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No indispensable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos Similares</li> </ul>

<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>
----------------------------	--

<b>Otros:</b>	
<b>Habilidades y Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidades de promover y fortalecer la organización de grupos</li><li>➤ Capacidad para identificar las necesidades en las comunidades</li><li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li><li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li><li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li><li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li><li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li><li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li><li>➤ Capacidad de redacción.</li><li>➤ Habilidad de hablar en público.</li><li>➤ Vocación de servicio.</li></ul>	
<b>Características Personales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser guatemalteco</li><li>➤ Ser mayor de edad.</li></ul>	



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Técnico de Niñez y Adolescencia</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>  Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Subalternos:</b> <b>Ninguno</b>

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un espacio municipal dirigido a la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia, brinda atención, detección, derivación y seguimiento a los casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos. Dentro del municipio ejerce liderazgo en la articulación de las instituciones garantes de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, con esto facilita la comunicación entre la municipalidad de Parramos, instituciones del estado, organizaciones sociales, lideresas, líderes comunitarios y población en general que están vinculados al sistema de la protección de la niñez y adolescencia del municipio con la finalidad de contribuir a la restitución de los derechos en forma oportuna y eficaz.

## **FUNCIONES:**

- Informar al Concejo Municipal y al Alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez y adolescencia en el municipio de Parramos con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- 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, Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros.
- 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 quehacer institucional de la municipalidad.
- Elaborar, dar seguimiento, ejecutar y evaluar planes operativos orientados al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio. (Sistema Municipal de Protección)
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar el servicio a las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- Elaborar, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuesto anuales que reflejen las acciones de protección a la niñez y adolescencia, en coordinación con la
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar los programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez violada en sus derechos.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros  
Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>➤ Alcaldía Municipal</p> <p>➤ Secretaría Municipal</p> <p>➤ Unidad de Proyección Social.</p> <p>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</p> <p>➤ Dirección Municipal de Planificación</p> <p>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</p> <p>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</p> <p>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</p> <p>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial</p> <p>➤ Recepción Municipal</p> <p>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p>➤ Ministerio Público</p> <p>➤ Juzgado de Paz</p> <p>➤ Procuraduría General de la Nación</p> <p>➤ Juzgado de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>➤ Vecinos Parrameños</p> <p>➤ COCODES</p> <p>➤ COMUDE</p>

**RESPONSABILIDAD:**

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadoras.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de Oficina.

**Supervisión:**

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			X		➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>	<p>➤ Maestra de Educación Primaria</p> <p>➤ Bachiller</p>				



	➤ Carrera afin	
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leyes Guatemaltecas en favor del bienestar de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>➤ Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>➤ Ley de Protección Integral.</li> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	➤ Mínimo un año en el área, trabajando en proyectos afines	➤ Puestos Similares
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidades de promover y fortalecer la organización de grupos</li> <li>➤ Capacidad para identificar las necesidades en las comunidades</li> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Promotora de la Juventud</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION DEL PUESTO

Este un espacio que funciona directamente para apoyo de la Juventud y que promueve todo tipo de proyectos que sean pensados y ejecutados para beneficio de los jóvenes, su finalidad es brindar apoyo integral al sector de la juventud de Parramos

Es la responsable de velar por la disponibilidad de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes, así como la ejecución de las actividades dirigidas a la juventud Parrameña.

## **FUNCIONES:**

- Brindar apoyo integral a la juventud, para que tenga una mejor calidad de vida.
- Asistir a la juventud de escasos recursos de nuestras comunidades Parrameñas, promoviendo el desarrollo de sus talentos y habilidades con visión en el futuro.
- Desarrollar Programas de beneficio auto-sostenible, para los jóvenes vecinos.
- Promover la igualdad de Género.
- Abordar y Satisfacer las necesidades de los jóvenes de los caseríos, cantones, callejones, aldeas y residenciales; a través de la implementación, ejecución y seguimiento de proyectos de desarrollo integral basados en los diferentes ejes de la Oficina Municipal de la Juventud. (Educación, Trabajo y Productividad, Salud, Recreación, Cultura y Deporte, Medio Ambiente, Equidad de Género, Participación Ciudadana y Derechos Humanos)
- Coordinar, organizar y dirigir los programas de cultura, deportes y recreación del municipio.
- Facilitar a la juventud Parrameña y vecinos en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en formación académica y cultural de la población.
- Programar con la Dirección de Servicios Municipales el mantenimiento de las instalaciones educativas, de recreación, cultura y deportes a disponibilidad de los vecinos Parrameños, así como evaluar periódicamente, el estado físico y de funcionamiento de las instalaciones y presentar propuestas de mejoramiento, reparación y mantenimiento que correspondan, garantizando que se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o dl Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en campos sociales, culturales y deportivos.
- Coordinar con la unidad de comunicaciones, actividades de promoción de los medios de comunicación disponibles.
- Generar registros de participación para mantener historial actualizado de proyectos implementados y en acción dirigidos a jóvenes, presentando informes constantes ante el Concejo Municipal y Alcalde.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de la Oficina de la Juventud y procesar tabulación y registro de datos y coordinar la actualización de la información.
- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de Jóvenes de la población indígena y no indígena en actividades de desarrollo social para el Municipio.

- Capacitar a los jóvenes para que reconozcan sus derechos y el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del Municipio de Parramos.
- Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, internacional, departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio social.
- Seguimiento y acompañamiento a grupos de jóvenes en pro del desarrollo Comunitario.
- Implementación y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
- Empoderar a los ciudadanos para ser actores más proactivos para el desarrollo de la Juventud Parrameña.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li>   <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li>   <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Juzgado de Paz</li> <li>➤ Procuraduría General de la Nación</li> <li>➤ Vecinos Parrameños</li> <li>➤ CONJUVE GUATEMALA</li> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDE</li> </ul>

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadoras.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de Oficina.

**REQUISITOS DEL PUESTO****Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
			X		➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maestra de Educación Primaria</li> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leyes Guatemaltecas en favor del bienestar de la Juventud Guatemalteca.</li> <li>➤ Plan de Acción Interinstitucional PAI 2012-2016,</li> <li>➤ Política Nacional de Juventud 2012-2020</li> <li>➤ Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>➤ Ley de Protección Integral.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo un año en el área en actividades afines</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos Similares</li> </ul>		
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>				
<b>Otros:</b>					

**Habilidades y Destrezas**

- Capacidades de promover y fortalecer la organización de jóvenes
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de la juventud.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacidad de redacción.
- Habilidad de hablar en público.
- Vocación de servicio.

**Características Personales:**

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Técnico del Adulto Mayor</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Subalternos:</b> Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Contribuir al mejoramiento de la calidad y el nivel de vida de los Adultos Mayores del Municipio de Parramos, a través de todos los servicios, gestión social integral, así como normar y hacer cumplir las leyes que los amparan, garantizando, la gratuidad y el trato humanizado, en el marco del derecho y salud, con equidad, partiendo de la base de la universalidad, integridad, equidad y participación.

## **FUNCIONES:**

- Elaborar normas y ejecutar las acciones destinadas al cumplimiento de la Ley vigente, para promover la atención y protección integral de la persona Adulta Mayor, velando porque se respeten sus derechos, se promuevan sus valores y se mejore su calidad de vida.
- Controlar las actividades de las entidades públicas o privadas, observando que las mismas se encuentren enmarcadas dentro del Plan Nacional de Protección de los Derechos de las personas Adultas Mayores.
- Elaborar e implementar políticas de protección integral a la persona Adulta Mayor y garantizar que se cumplan, controlando y supervisado en forma periódica la aplicación de las políticas de atención a la persona Adulta Mayor.
- Promover la vinculación con organismos nacionales e internacionales, y en general, con toda institución o persona, celebrando con los mismos, contratos o convenios destinados a fortalecer la política general de atención a la persona Adulta Mayor.
- Asesorar a los entes públicos y privados en cuanto al objeto de la Ley vigente.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual, supervisando su ejecución y estableciendo la coordinación con instituciones públicas y privadas involucradas con la atención de las personas Adultas Mayores en el municipio.
- Gestionar y promover el financiamiento de los proyectos que se desarrollen a favor de las personas Adultas Mayores.
- Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás oficinas, unidades y direcciones de la Administración Municipal, a fin de materializar los planes, programas y proyectos a favor del adulto mayor.
- Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de programas relacionados con el bienestar social dirigidos adultos mayores del municipio.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica a la población Parrameña en relación a Protección de los Derechos de las personas Adultas Mayores.
- Coordinar, evaluar y controlar con las entidades y organizaciones públicas y privadas del nivel local, departamental, nacional o internacional, la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas relacionados al adulto mayor del Municipio.
- Empoderar a los ciudadanos para ser actores más proactivos para el desarrollo de la Juventud Parrameña.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.



- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li>         <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li>   <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Ministerio de Trabajo</li> <li>➤ Juzgado de Paz</li> <li>➤ Procuraduría General de la Nación</li> <li>➤ Vecinos Parrameños</li> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDE</li> </ul>

**RESPONSABILIDAD:**

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadoras.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de Oficina.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificad o	Universitario	Grado o año aprobado
			X		➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maestra de Educación Primaria</li> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leyes Guatemaltecas en favor del bienestar del Adulto Mayor.</li> <li>➤ Ley Integral para Persona Adulto Mayor.</li> <li>➤ Ley de Protección Integral.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>				
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo un año en el área, trabajando en grupos afines</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos Similares</li> </ul>		
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>				
<b>Habilidades y Destrezas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidades de promover y fortalecer la organización de adultos mayores</li> <li>➤ Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos del Adulto Mayor.</li> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>					
<b>Características Personales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>					



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Técnico de Salud y Educación</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>  <b>Dirección de Desarrollo a Social y Económico</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>  <b>Alcalde Municipal</b>	<b>Subalternos:</b>  Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION DEL PUESTO

Participar en el desarrollo integral del municipio a través de la ejecución de políticas, estrategias, programas e intervenciones de carácter participativo y sostenible que promuevan la mejora de la calidad y cantidad de vida para todos sus habitantes, a través de diferentes proyectos y programas que establezcan un mayor nivel de salud educación, que asegure la sustentabilidad y efectividad de los procesos y brinde un fortalecimiento de los estilos de vida saludable y educativa para todos los vecinos Parrameños.

## **FUNCIONES:**

- Implementar, ejecutar, controlar y dar seguimiento de acuerdo a las competencias y posibilidades municipales, los planes, programas y proyectos del sector salud, dirigidos a los vecinos Parrameños.
- Coordinar, administrar y controlar los programas y procedimientos que faciliten el acceso de la población al Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Coordinar, administrar y controlar programas y procesos que promuevan la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud.
- Ejecutar y coordinar las acciones necesarias en la prevención de enfermedades.
- Garantizar el buen aprovechamiento y manejo del Fondo Municipal para Salud.
- Ejecutar y coordinar las acciones necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de las Entidades e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el municipio.
- Ejecutar y coordinar actividades de difusión tendientes a garantizar la participación ciudadana en la prestación de los servicios de salud y educación en el Municipio.
- Implementar estrategias de control tendientes a asegurar el cumplimiento a la normatividad vigente de orden sanitario.
- Implementar, coordinar, administrar, controlar y evaluar el Sistema de Información Municipal relacionado a temas de Salud.
- Gestionar procesos de cooperación y alianza estratégica, para la asistencia técnica y de recursos, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en pro de la salud y educación del municipio.
- Coadyuvar en la Organización y coordinación para el funcionamiento de los consejos, órganos de asesoría, consulta, participación y decisión de relacionados la salud y educación del municipio.
- Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás oficinas, unidades y direcciones de la Administración Municipal, a fin de materializar los planes, programas y proyectos relacionados con el sector de salud y educación. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de programas relacionados con el bienestar social dirigidos a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujer cabeza de hogar, adulto mayor y población en condición de discapacidad del municipio.

- Preparar, coordinar, dirigir y controlar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal, con énfasis en grupos poblacionales en condición de discapacidad, pobreza, riesgo y vulnerabilidad.
- Coordinar, evaluar y controlar con las entidades y organizaciones públicas y privadas del nivel local, departamental, nacional o internacional la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas sociales relacionados a la salud y educación.
- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de la población indígena y no indígena en actividades de salud y educación para el Municipio.
- Capacitar a la población para que reconozcan sus derechos y el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción de la salud y educación del Municipio de Parramos.
- Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, internacional, departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio para el Municipio de Parramos, en temas de salud y educación.
- Brindar seguimiento y acompañamiento a grupos comunitarios en pro de la salud y educación de la población en general.
- Promover la implementación y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
- Empoderar a los ciudadanos para ser actores más proactivos para el desarrollo de la educación y salud en la Población Parrameña.
- Fomentar la actividad productiva del municipio a través de la generación de oportunidades de capacitación y desarrollo en un entorno moderno y tecnológico.
- Fomentar programas educativos, deportivos y recreativos, que promuevan el fortalecimiento de los valores ciudadanos en coordinación con las unidades de competencia.
- Promover la disminución de la tasa de analfabetismo en el municipio, brindando acompañamiento y gestión para alcanzar el propósito deseado.
- Gestión y promoción de programas educativos, y acciones en apoyo a la educación que amplíen las habilidades y oportunidades de desarrollo integral de los vecinos de todos los sectores del municipio.
- Planificar y coordinar interinstitucionalmente los proyectos, programas y actividades educativas desarrollados por la Municipalidad de Parramos.
- Planificar y realizar Plan Operativo Anual de las actividades relacionadas al puesto que desempeña.

- Entregar informes estadísticos periódicamente a la unidad de Comunicaciones para evidenciar los avances alcanzados en las funciones de su competencia.
- Generar las acciones que tiendan a mejorar la cobertura de los programas educativos que involucren a todos los sectores de la población.
- Realizar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y profesionales para impulsar actividades educativas que promuevan el desarrollo integral de los vecinos Parrameños en todos los sectores del municipio.
- Mantener y actualizar datos que brinden información de la situación del municipio que reflejen la realidad de los diferentes ámbitos Salud y Educación.
- Elaborar a partir del diagnóstico, propuestas, planes, programas y proyectos en beneficio de la población demandante de los servicios de Salud y Educación.
- Gestionar actividades de recolección de fondos en beneficio de la población parrameña he instituciones que trabajan en alianza con la oficina de su competencia para el fortalecimiento y seguimiento de la educación en el municipio.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Publica</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> </ul>

<p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> <li>➤ Personal Operativo</li>   <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDES</li> <li>➤ Dirección Departamental de Educación</li> <li>➤ Centro de Salud Parramos</li> <li>➤ Ministerio de Educación</li> <li>➤ Ministerio de Salud</li> <li>➤ Bomberos Voluntarios</li> <li>➤ Entidades gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>➤ Población Parrameña</li> </ul>
--------------------------	--

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

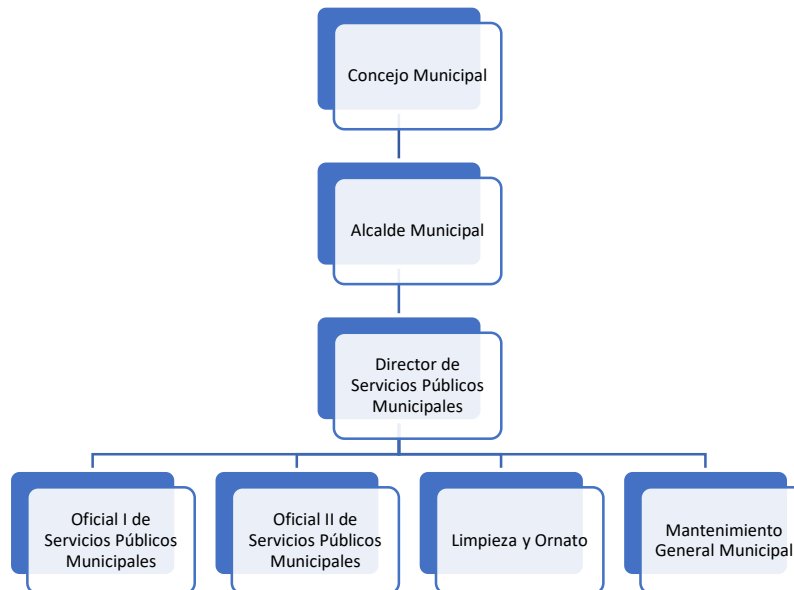
REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			<b>X</b>		➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maestra de Educación Primaria Urbana.</li> <li>➤ Carrera afin</li> </ul>				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Ley de Educación Nacional</li> <li>➤ Código de Salud.</li> <li>➤ Otras leyes de respaldo al puesto.</li> </ul>				

	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
<b>Experiencia Laboral:</b>	➤ Mínimo un año en el área.	➤ De preferencia haber desempeñado cargos similares.
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Habilidades y Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Capacidad para manejo de grupo y resolución de problemas.</li> <li>➤ Habilidad de negociación.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		





## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



### DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Es la dependencia administrativa de la Municipalidad, con facultades y capacidad técnica y administrativa para la coordinación y prestación de los servicios públicos municipales de calidad, tanto en el área urbana como rural.



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>  Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>  Concejo Municipal/ Alcalde	<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Oficial I</li><li>➤ Oficial II</li><li>➤ Encargado de Limpieza y Ornato</li><li>➤ Encargado de Mantenimiento General Municipal</li></ul>

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION DEL PUESTO

Participar en el desarrollo integral del municipio a través de la ejecución de políticas, estrategias, programas e intervenciones de carácter participativo y sostenible que promuevan la mejora de la calidad y cantidad de vida para todos sus habitantes, a través de diferentes proyectos y programas que establezcan un mayor nivel de salud educación, que asegure la sustentabilidad y efectividad de los procesos y brinde un fortalecimiento de los estilos de vida saludable y educativa para todos los vecinos Parrameños.

## **FUNCIONES:**

- Realizar inspecciones oculares de, basureros clandestinos, cementerio, saneamiento ambiental para verificar la magnitud o veracidad de los informes recibidos que ameriten.
- Autorizar todo tipo de publicidad colocada en propiedad pública o privada, así como verifica que la misma se encuentre en buen estado y limpia.
- Verificar que se dé cumplimiento de la instalación de cableados para el funcionamiento del servicio de televisión por cable.
- Atender a los vecinos para tratar sus inquietudes y necesidades para darles solución y/o seguimiento.
- Realizar reuniones generales de nuevos proyectos y del avance de los mismos en las colonias del Municipio. Atiende con prontitud las necesidades de la población en asuntos de su competencia.
- Canalizar los asuntos fuera de su jurisdicción hacia donde corresponda.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- Representar a las áreas a su cargo.
- Integrar y revisar los cambios en los Manuales de Organización Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomentar en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Evaluar y presentar el resultado de las metas y objetivos de las áreas a su cargo.
- Presentar y revisar los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas a su cargo.
- Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.
- Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
- Coordinar, supervisar e integrar las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.
- Integrar y revisar el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las áreas a su cargo.
- Convocar y/o participar en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.
- Planificar, organizar y coordinar con Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo que aplique.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.

- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social</li> <li>➤ Personal Operativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDES</li> <li>➤ Centro de Salud Parramos</li> <li>➤ ENERGUATE</li> <li>➤ Funerarias</li> <li>➤ Bomberos Voluntarios</li> <li>➤ Entidades gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>➤ Población Parrameña</li> </ul>

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

## REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			x	X (Ideal)	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>		➤ Administración de empresas o carrera afin			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Otras leyes de respaldo al puesto.</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral:</b>		<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>	
<b>Requisitos Legales:</b>		➤ Mínimo tres años en el área.		➤ De preferencia haber desempeñado cargos similares.	
<b>Otros:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>			
<b>Habilidades y Destrezas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Capacidad para manejo de grupo y resolución de problemas.</li> <li>➤ Habilidad de negociación.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>					
<b>Características Personales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>					



<b>Título del Puesto:</b>	<b>Oficial I de Servicios Municipales</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> Servicios Publicos Municipales	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Director de la Direccion de Servicios Publicos Municipales	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dirige y coordina las solicitudes he instalaciones del vital líquido para el consumo de los pobladores del municipio.

## Funciones

- Servicio de agua potable para brindar a la comunidad
- Solicitud de agua y darle seguimiento al proceso de certificación
- Realizar dictamen
- Dar seguimiento a la solicitud de instalación de drenaje
- Asistir con el proceso de ejecución de drenaje
- Verificar el alumbrado o público
- Solicitar al alcalde la autorización alumbrado en los lugares de riegos.
- Verificar autorizaciones y permisos
- Retroalimentar a las personas en valores ambientales
- Asesorar a personas en situaciones de limpieza y ornato.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<p>➤ <b>INTERNAS</b></p>        <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social</li> <li>➤ Personal Operativo.</li>   <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDES</li> <li>➤ Centro de Salud Parramos</li> <li>➤ Bomberos Voluntarios</li> <li>➤ Entidades gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>➤ Población Parrameña</li> </ul>

## Responsabilidades

Es responsabilidad asesorar a los cargos correspondientes para beneficiar los aspectos físicos que le prestan servicios públicos a la comunidad y sus aldeas.

## Equipo y útiles de oficina

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de Oficina.

## Supervisión

Supervisar frecuentemente que los trabajadores cumplan con su función y que los servicios públicos se encuentren en buen estado.

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
			<b>x</b>	<b>X (ideal)</b>	➤ Título a nivel medio
<b>Diploma o Título</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perito en Administración de Empresas.</li> <li>➤ Bachiller o carrera afin</li> </ul>			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral:</b>		<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo un año en el área.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos similares.</li> </ul>	
<b>Requisitos Legales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>			



<b>Habilidades y Destrezas</b>	

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Habilidad de hablar en público.
- Vocación de servicio.



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Oficial II Para Mercado, Cementerio y Centro Comercial</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Subalternos:</b>
<b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>	<b>Director de Servicios Públicos Municipales</b>	Ninguno

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN**

Responsable de dirigir y coordinar los programas de administración del mercado, el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro así como también es responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad y manejo adecuado de los restos corpóreos de los vecinos y vecinas fallecidos, planteando mejoras en el cementerio propiedad de la municipalidad.

## **FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal a la vez Coordinar con el MSPAS (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.
- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales comerciales.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
- Verificar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.

- Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal.
- Sensibilizar a los arrendatarios y población consumidora, para depositar la basura en los lugares destinados para ese fin y así evitar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando las que suscitadas en hospitales públicos y privados.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- Plantear mejoras en el cementerio propiedad de la municipalidad.
- Proponer a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
- Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social</li> <li>➤ Personal Operativo</li> </ul>

➤ **EXTERNAS**

- COCODES
- COMUDES
- Centro de Salud Parramos
- ENERGUATE
- Funerarias
- Bomberos Voluntarios
- Entidades gubernamentales y no gubernamentales
- Población Parrameña

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de Oficina.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

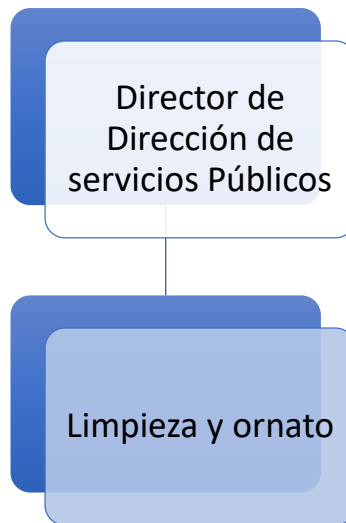
	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			<b>X</b>		➤ Título de Nivel Medio
<b>Diploma o Título</b>		➤ Perito contador, administración de empresas o carrera afin			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal</li> <li>➤</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>		
	➤ Mínimo tres años en el área.		➤ Puestos similares.		
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li><li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li><li>➤ Antecedentes Penales.</li><li>➤ Antecedentes Policiacos.</li></ul>
<b>Habilidades y Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li><li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li><li>➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li><li>➤ Habilidad de hablar en público.</li><li>➤ Vocación de servicio.</li></ul>	
<b>Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser guatemalteco</li><li>➤ Ser mayor de edad.</li></ul>	



<b>Título del Puesto:</b>	<b>Limpieza y ornato</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Subalternos:</b> <b>Ninguno</b>

### Organigrama



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Mantener el aseo de los bienes municipales y comunitarios de uso público existentes en la comuna, lo cual incluye entre otras funciones: El aseo de las vías públicas, parques y jardines servicio de extracción y disposición final de la basura.

## **FUNCIONES**

- Realizar y mantener el aseo de las vías públicas, parques y jardines.
- Servicio de extracción y disposición final de la basura.
- Barrer y limpiar vías publicas
- Velar por el aseo de parques, jardines y áreas verdes;
- Otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna y otras que la Ley le señale o la autoridad superior le asigne.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Puesto/ Área</b>
➤ <b>INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Alcalde Municipal</li><li>➤ Dirección administrativa</li><li>➤ Dirección de servicios públicos</li><li>➤ Personal Operativo</li></ul>
➤ <b>EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Población Parrameña</li><li>➤ COCODES</li><li>➤ COMUDES</li><li>➤ Policía Nacional Civil</li><li>➤ Ciudadanos del Municipio</li><li>➤ Juzgado de Paz</li><li>➤ Entidades públicas y privadas</li></ul>

### **Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de Oficina.



## REQUISITOS DEL PUESTO

### Nivel de Educación:

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	x	x	X		

### Diploma o Título

- 3ro. Primaria en adelante

### Conocimientos Especiales

- No indispensables

### Experiencia Laboral:

#### Tiempo de experiencia

- No indispensable

#### Clase de experiencia

- Puestos similares.

### Requisitos Legales:

- Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
- Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.
- Solvencia Fiscal reciente.
- Registro Tributario Unificado -RTU-
- Certificado de Nacimiento Reciente.
- Antecedentes Penales.
- Antecedentes Policiacos.

### Habilidades y Destrezas

- Vocación de servicio.
- 

### Características Personales:

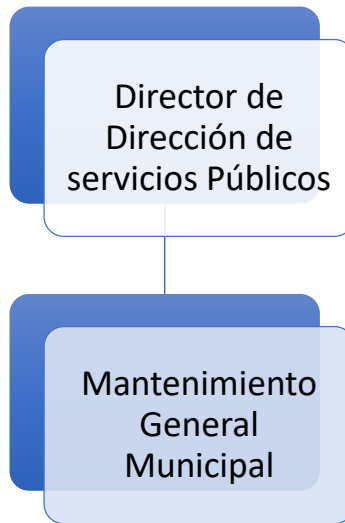
- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.



Fecha de actualización: **NOVIEMBRE de 2020**

<b>Título del Puesto:</b>	<b>Mantenimiento General Municipal</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b>

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Son puestos operativos cuyas responsabilidades son prestar servicio de mantenimiento general, para el beneficio del municipio.

### **Funciones Albañil y Ayudante de Albañil:**

Efectúa trabajos de albañilería en las obras asignadas por la Dirección de Servicios Municipales en los casos siguientes:

- Hundimiento de Adoquín en calles del municipio.
- Destapar Drenajes tapados de Candela domiciliar.
- Destapar Drenajes tapados tubos de Drenaje Central.
- Revisión y mantenimiento de Pozos.
- Limpieza de Rejillas.
- Arreglo de sanitarios en Edificios Municipales.
- Diferentes trabajos de Construcción (Repello, Paredes, Columnas).
- Fabricación de tapaderas que se quiebran de candelas domiciliarias.
- Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales

### **Funciones Fontanero y Ayudante de Fontanería:**

Efectúa trabajos de Fontanería en las obras asignadas por la Dirección de Servicios Municipales en los casos siguientes:

- Efectuar las conexiones, cortes y re conexiones que le ordene su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de los vecinos Parrameños.
- Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes de agua.
- Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
- Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el jefe inmediato.
- Identificar y reportar al jefe inmediato, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza de los tanques de distribución.

- Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Informar al jefe inmediato, cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte su jefe inmediato.

### **Funciones Encargado Sanitario Municipal:**

Efectúa trabajos de Encargado de Sanitario Municipales en las obras asignadas por la Dirección de Servicios Municipales en los casos siguientes:

- Mantener la limpieza y desinfección general de la municipalidad.
- Garantizar la sanitización de los servicios sanitarios con los protocolos requeridos.
- Mantener limpio el área de servicio.
- Organizar e informar el pago de cobro de servicio sanitario.
- Realizar informe del proceso de los cobros realizados de acuerdo al talonario de recibos.
- Registrar el pago en receptora.
- Mantener el equipo para el mantenimiento, daños en baños u otro servicio.
- Realizar inventario de los insumos para el área de mantenimiento.
- Verificar que se mantenga en orden y limpio en los lugares asignados para el efecto.
- Realizar cuadros de ingreso

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
➤ INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcalde Municipal.</li> <li>➤ Dirección de servicios públicos.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> </ul>
➤ EXTERNAS	Ninguna

**Equipo :**  
**Herramientas de campo**

REQUISITOS DEL PUESTO					
<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificado</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
	X	X			
<b>Diploma o Título</b>	➤ 3ro primaria.				
<b>Conocimientos Especiales</b>	➤ No indispensable				
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>		
	➤ No indispensable		➤ ninguna		
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>				

**Habilidades y Destrezas**

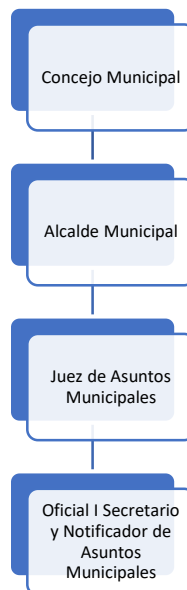
- Vocación de servicio.

**Características Personales:**

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.



## **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**



### **DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD**

Se encarga del cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal, las como leyes en materia de tránsito.



<b>Título del Puesto:</b>	<b>Juez de Asuntos Municipales</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> Juzgados de Asuntos Municipales	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> Secretario y Notificador de Asuntos Municipales

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción Municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, y del Código Municipal y demás leyes ordinarias, reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal, trabaja con apego a las normativas que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, pero siempre debe informar de lo actuado a la autoridad superior jerárquico.



## Funciones

- Atender y resolver los asuntos legales de la Municipalidad, para ejercer y ejecutar el cumplimiento de las normas que regulan las diversas actividades que se desarrollan en la localidad e imponer las sanciones cuando se comenten faltas y violaciones a los reglamentos que afecten a la jurisdicción.
- Conocer y dirigir con eficiencia los tramites de los expedientes emitidos al juzgado de la municipalidad.
- Ejecutar y respetar por la autoridad municipal los asuntos legales que afecten a la comunidad y todas aquellas costumbres que atente con su integridad, actuar de acuerdo a las normas legales vigentes tomando medidas de acción o sanciones por su infracción.
- Invertir las acciones irregulares administrativas que ocurran con hechos punibles, certificando por escrito al Ministerio Publico y/o dando parte a las autoridades de la Policía Nacional Civil por cometer un delito o bien a las instancias legales correspondientes.
- Ejercer pruebas que la ley específica, en las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo inmediatamente al Concejo Municipal para la aprobación y conocimiento sin infringir las normas.
- Realizar todas las diligencias y expedientes administrativos que le traslade al Alcalde o Concejo Municipal, por mandato legal, dictamen o informe requerido.
- Aplicar el procedimiento con forme a la ley de normas y derecho, tomando las medidas preventivas que amerite los asuntos legales para los habitantes y el público en general.
- Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en la jurisdicción territorial.
- Realizar y proceder con las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y vías públicas.
- Aplicar resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal, como aquellas situaciones en que el usuario haya infringido algún reglamento, como: conexiones ilícitas de agua potable, construcciones sin licencias y otros hechos irregulares.
- Tramitar y dar seguimiento a las denuncias presentadas por los vecinos, cuando la naturaleza de la situación así lo requiera.

- Extender las autorizaciones de desmembraciones de terrenos de personas particulares en conjunto con el alcalde municipal.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la municipalidad.
- Asistir a reuniones de la comisión multisectorial de gobernación.
- Trasladar expedientes si se requieren dictamen de la Procuraduría General de la Nación.
- Revisar el diario oficial, para verificar las publicaciones oficiales relacionadas con la municipalidad u otras entidades que puedan ser de utilidad para el municipio.
- Asistir y rendir informes que le sean requeridos por el concejo municipal o el alcalde.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<p>➤ <b>INTERNAS</b></p>                      <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>➤ Concejo Municipal</p> <p>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</p> <p>➤ Dirección Municipal de Planificación</p> <p>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</p> <p>➤ Secretaría Municipal</p> <p>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</p> <p>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</p> <p>➤ Ordenamiento Territorial</p> <p>➤ Recepción Municipal</p> <p>➤ Unidad de Proyección Social</p> <p>➤ Personal Operativo</p> <p>➤ Policía Municipal</p> <p>➤ Población Parrameña</p> <p>➤ COCODES</p> <p>➤ COMUDES</p> <p>➤ Policía Nacional Civil</p> <p>➤ Ciudadanos del Municipio</p> <p>➤ Juzgado de Paz</p> <p>➤ Entidades públicas y privadas</p>

### **Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de Oficina.

### **Supervisión**

Orientación y supervisión de los procesos de la documentación de expedientes al Asistente del Juzgado.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### Nivel de Educación:

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
				X	➤ Título de Licenciatura

### Diploma o Título

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

### Conocimientos Especiales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Reglamento Interno de Trabajo Municipalidad de Parramos.
- Ley de Servicio Civil.
- Código de trabajo.
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Todas las leyes de respaldo

### Experiencia Laboral:

#### Tiempo de experiencia

- Mínimo tres años en el área.

#### Clase de experiencia

- Puestos similares.

### Requisitos Legales:

- Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
- Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.
- Declaración Jurada Vigente.
- Solvencia Fiscal reciente.
- Registro Tributario Unificado -RTU-
- Certificado de Nacimiento Reciente.
- Antecedentes Penales.
- Antecedentes Policiacos.
- Colegiado activo

### Habilidades y Destrezas

- Liderazgo y Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.
- Habilidad de negociacion
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacidad de análisis y redacción
- Habilidad de hablar en público.
- Vocación de servicio.

**Características Personales:**

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad.



<b>Título del Puesto:</b>	<b>Secretario y Notificador de Asuntos Municipales</b>	
<b>Dirección/ Unidad</b> Juzgados de Asuntos Municipales	<b>Jefe Inmediato superior:</b> Juez de Asuntos Municipales	<b>Subalternos:</b>

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dar seguimiento y notificar los procesos administrativos de las solicitudes del juzgado y realizar diligencias por el orden del Juez Municipal o el Alcalde o requerido por los ciudadanos del Municipio para darle seguimiento a los expedientes del Despacho.

## **FUNCIONES**

- Brindar información a las personas que visiten al Despacho.
- Recepción y registro de las denuncias requeridas al juzgado municipal.
- Priorizar y coordinar las solicitudes de los expedientes y darle continuidad al proceso.
- Ser enlace entre con el juez Municipal, demás dependencias municipales, entidades privadas y personas particulares.
- Notificar y organizar al juez los expedientes que ingresen al despacho para poder proceder con los trámites correspondientes.
- Tener a su cargo las actualizaciones de los archivos del juzgado y clasificar los expedientes según sea lo solicitado.
- Llevar el control de los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y demás documentos importantes para el respaldo de las intervenciones.
- Realizar la inspección del trabajo de campo por las mediciones y reaperturas de negocios y otras entidades no lucrativas.
- Diseñar y ejecutar el protocolo para las aperturas de entidades religiosas y demás instituciones con las medidas sanitarias en medio de una pandemia o demás desastres sociales.
- Avalar y supervisar las licencias de construcción por el bien común de los ciudadanos del municipio
- Inspeccionar las obras del municipio para verificar que cuenten con el permiso de lo contrario, colocar el sello de suspensión de obras a los que no cuenten con la autorización de licencias de construcción.
- Colocar sello de cierre a los negocios que no tengan los requisitos necesarios y todos los documentos en orden.
- Gestionar convenios de pago con los ciudadanos de la comunidad por el pago de servicio público según las necesidades del solicitante.
- Avalar el seguimiento de las certificaciones de desmembramiento e inscripción de la propiedad del solicitante.
- Elaborar y emitir los contratos y certificación de ordenamiento de parcelas en el municipio.
- Emitir solvencias.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<p>➤ INTERNAS</p> <p>➤ EXTERNAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concejo Municipal</li> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social</li> <li>➤ Personal Operativo</li> <li>➤ Policía Municipal</li>   <li>➤ Población Parrameña</li> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDES</li> <li>➤ Policía Nacional Civil</li> <li>➤ Ciudadanos del Municipio</li> <li>➤ Juzgado de Paz</li> <li>➤ Entidades públicas y privadas</li> </ul>

### Equipo y útiles de Oficina:

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Scanner
- Útiles de Oficina.

### Supervisión

Orientación y supervisión de los procesos de la documentación de expedientes.

### REQUISITOS DEL PUESTO

**Nivel de Educación:**



	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
				X	➤ Sexto Semestre
<b>Diploma o Título</b>	➤ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Reglamento Interno de Trabajo Municipalidad de Parramos.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal</li> <li>➤ Leyes de respaldo</li> </ul>				
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>		
	➤ Mínimo dos años en el área.		➤ Puestos similares.		
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>				
<b>Habilidades y Destrezas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Manejo de programas de Microsoft Office.</li> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Aplicación de Leyes.</li> </ul>					
<b>Características Personales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>					



## **POLICIA MUNICIPAL**



### **DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD**

Se encarga de salvaguardar los bienes del Municipio que se constituyen en el escenario de la vida cotidiana del vecino Parrameño.



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de la Policía Municipal</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Subalternos:</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>	<b>Alcalde Municipal</b>	Agentes de la Policía Municipal

### ORGANIGRAMA DE LA POLICIA MUNICIPAL



### DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es dirigir, coordinar, organizar y supervisar a la Policía Municipal, elaborando, desarrollando e implementando planes operativos para promover y resguardar la seguridad de la población Parrameña, en coordinación con instituciones estatales competentes.

**FUNCIONES:**

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de la población.
- Gestionar capacitación para el personal de la Policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>INTERNAS</b></li>          <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Concejo Municipal</li><li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li><li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li><li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li><li>➤ Secretaría Municipal</li><li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li><li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li><li>➤ Ordenamiento Territorial</li><li>➤ Recepción Municipal</li><li>➤ Unidad de Proyección Social</li><li>➤ Personal Operativo</li><li>➤ Policía Municipal</li> <li>➤ COCODES</li><li>➤ COMUDES</li><li>➤ CONRED</li><li>➤ Gobernación</li><li>➤ Policía Nacional Civil</li><li>➤ Bomberos Voluntarios</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Población Parrameña Ciudadanos del Municipio</li> <li>➤ Juzgado de Paz</li> <li>➤ Entidades públicas y privadas</li> </ul>
--	---

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

**Supervisión:**

Cumplimiento de las leyes en el marco jurisdiccional del municipio

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
		X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo Tercero Básico.</li> <li>➤ Graduado de Diversificado</li> </ul>

<b>Diploma o Título</b>	➤ Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.	
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Reglamento Interno de la Policía Municipal</li> </ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	➤ Mínimo un año en el área.	➤ De preferencia haber desempeñado cargos similares.
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Habilidad estratégica</li> <li>➤ Análisis de casos y resolución de conflictos</li> <li>➤ En el manejo de armas de defensa personal.</li> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO**  
Fecha de actualización: **NOVIEMBRE** de 2020



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Policía Municipal</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b>  <b>POLICIA MUNICIPAL</b>	<b>Jefe Inmediato Superior:</b>  <b>Alcalde Municipal</b>	<b>Subalternos:</b>  Agentes de la Policía Municipal

**ORGANIGRAMA DE LA POLICIA MUNICIPAL**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Ejecutar las ordenanzas Municipales y garantizar el orden y vigilancia del perímetro Municipal, sus dependencias y áreas estratégicas del Municipio de Parramos, Chimaltenango.

## **FUNCIONES:**

- Resguardar la seguridad del edificio municipal de las diferentes dependencias municipales.
- Velar por el cumplimiento en el orden del Municipio según las ordenanzas establecidas.
- Acatar órdenes de sus superiores.
- Realizar rondas de supervisión en las áreas asignadas.
- Cerrar las oficinas municipales y resguardar las llaves de acceso.
- Apoyar a distintas actividades
- Apoyar a cualquier actividad extraordinaria
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
➤ <b>INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concejo Municipal</li> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social</li> <li>➤ Personal Operativo</li> <li>➤ Policía Municipal</li> </ul>
➤ <b>EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COCODES</li> <li>➤ COMUDES</li> <li>➤ CONRED</li> <li>➤ Gobernación</li> <li>➤ Policía Nacional Civil</li> <li>➤ Bomberos Voluntarios</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Población Parrameña Ciudadanos del Municipio</li> <li>➤ Juzgado de Paz</li> <li>➤ Entidades públicas y privadas</li> </ul>
--	---

**Equipo y útiles de Oficina:**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Útiles de oficina.

**Supervisión:**

Cumplimiento de las leyes en el marco jurisdiccional del municipio

**REQUISITOS DEL PUESTO**

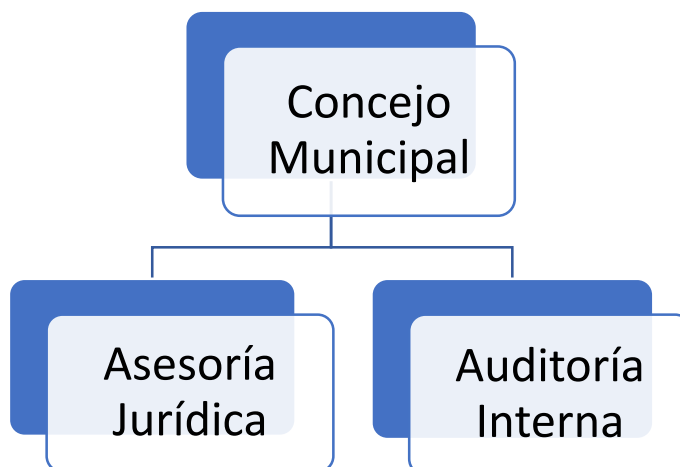
**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
		X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo Tercero Básico.</li> <li>➤ Graduado de Diversificado</li> </ul>
<b>Diploma o Título</b>	➤ Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>				
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>		
	➤ Mínimo un año en el área.		➤ De preferencia haber desempeñado cargos similares.		
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> </ul>				

	➤ Antecedentes Policiacos.
<b>Habilidades y Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Habilidad para seguir instrucciones</li><li>➤ En el manejo de armas de defensa personal..</li><li>➤ Habilidad de negociación.</li><li>➤ Vocación de servicio.</li></ul>	
<b>Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser guatemalteco</li><li>➤ Ser mayor de edad.</li></ul>	



## **ASESORÍA MUNICIPAL**



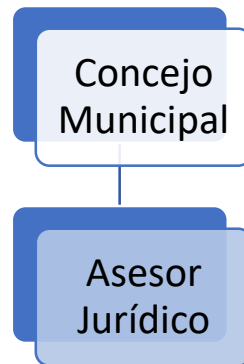
### **DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD**

Son responsables de dar seguimiento y asesorar la Administración Municipal en la coordinación, formulación, estrategias, asistencia, resolución y capacitación de los funcionarios y Autoridades Municipales en las materias competentes a su especialidad.



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asesor Jurídico</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> Asesoría Jurídica	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Consejo Municipal/Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> <b>Ninguno</b>

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Garantizar que las actuaciones de la Gestión Administrativa Municipal sean encausadas en el marco de legalidad y juridicidad, para asegurar que los actos administrativos que se realicen estén de acuerdo al ordenamiento jurídico guatemalteco. Así también de defender los intereses municipales tanto en la competencia administrativa como judicial.

## **FUNCIONES:**

- Representar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Ofrecer información y asesorar en aquellos conflictos o situaciones relacionadas con la aplicación del conjunto de normas que rigen una materia o actividad, dentro de cualquier rama del Derecho.
- Garantizar la correcta constitución de cualquier tipo de sociedad o estructura jurídica y la redacción de los documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera.
- Asesorar en la aplicación de normas de cualquier tipo.
- Asesorar a las Unidades y Direcciones administrativas en temas de su competencia.
- Dirigir y procurar los diferentes procesos de su competencia.
- Revisar minutas, convenios, contratos y demás documentos notariales y ofrecer criterio profesional.
- Brindar asesoría jurídica, (emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones que sean solicitados por el Alcalde o Concejo Municipal).
- Brindar apoyo en la revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter Municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- Elaborar todo tipo de documentación legal que competa según sus funciones de manera eficiente, eficaz y oportuna.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Puesto/ Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Recepción Municipal</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> </ul>

➤ **EXTERNAS**

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos Parrameños

**RESPONSABILIDADES:**

Posesión y seguimiento de Documentos y procesos legales e Información confidencial

**Supervisión:**

**Documentos en temas de su competencia y/o a petición del Alcalde o Concejo Municipal.**

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Nivel de Educación:**

	Primaria	Secundaria	Diversificada	Universitario	Grado o año aprobado
				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pensum Cerrado</li> <li>➤ Colegiado Activo</li> </ul>
<b>Diploma o Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario</li> </ul>				
<b>Conocimientos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Reglamento Interno de Trabajo Municipalidad de Parramos.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.</li> <li>➤ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento</li> </ul>				

<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Clase de experiencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo cinco años en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesoría Jurídica Municipal</li> </ul>
<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>	
<b>Otros:</b>		
<b>Habilidades y Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.</li> <li>➤ Capacidad para establecer y mantener excelentes relaciones interpersonales estratégicas.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Habilidad de análisis, negociación y resolución de conflictos.</li> <li>➤ Habilidad de hablar en público.</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Inteligencia Emocional.</li> </ul>		
<b>Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>		

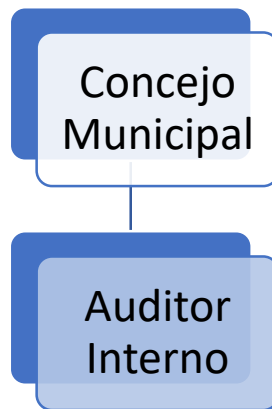


**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
DESCRIPTOR DE PUESTO  
Fecha de actualización: NOVIEMBRE de 2020**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auditor Interno</b>	
<b>Dirección /Unidad:</b> Auditoría Interna	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Consejo Municipal/Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> Ninguno.

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM– y unidades Administrativas y verificar por que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y demás leyes vigentes que rigen la materia.



## **FUNCIONES:**

- Aplicar procedimientos de control para evaluación de procesos, sistemas, operaciones, actividades y resultados en forma posterior a su ejecución.
- Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Ejecutar labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
- Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Municipales, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales. (de acuerdo a las auditorías planificadas)
- Ejercer control con base en las disposiciones legales pertinentes, reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI-.
- Ejercer el control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
- Verificar que los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad
- Emitir dictamen, Informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, directores y/o jefes de las Dependencias Municipales.
- Planificar y ejecutar Auditorías a Dependencias Administrativas según Manual de Procedimientos.
- Asesorar a las Autoridades Superiores de la Municipalidad y a otros funcionarios y empleados, para mejorar su gestión a partir de la evaluación de los programas, procesos, actividades, operaciones y el ambiente y estructura de control interno tomando los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Desarrollar la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de ingresos y egresos correspondientes a cada período fiscal.
- Revisar y verificar órdenes de pago, órdenes de compra y Contratos relacionados con la Ejecución de Proyectos de obra y la Prestación de Servicios Públicos, así como cualquier documentación asociada.

- Verificar los documentos que respaldan la Ejecución de los Ingresos y Egresos de la Municipalidad
- Las que le asignen la ley, su reglamento y demás disposiciones, normativas de la administración Municipal.  
Las asignadas según la Legislación vigente, incluyendo la normativa aprobada por la Contraloría General de Cuentas y demás normativa de la Administración Municipal.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.

RELACIONES DEL PUESTO	Puesto/ Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Secretaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Proyección Social.</li> <li>➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>➤ Dirección Municipal de Planificación</li> <li>➤ Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> <li>➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Unidad de Ordenamiento Territorial</li> <li>➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contraloría General de Cuentas</li> <li>➤ Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>➤ Vecinos</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar que las gestiones administrativas municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y demás leyes vigentes que rigen la materia.

<b>Equipo y útiles de Oficina:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Fotocopiadora.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• Útiles de Oficina</li> </ul>
<b>Supervisión:</b> <p>Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.</p>

### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Nivel de Educación:</b>					
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>	<b>Diversificada</b>	<b>Universitario</b>	<b>Grado o año aprobado</b>
				<b>X</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Auditoría</li> <li>➤ Colegiado Activo</li> </ul>
<b>Diploma o Título</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contador Público y Auditoría.</li> </ul>			
<b>Conocimientos Especiales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Reglamento Interno de Trabajo Municipalidad de Parramos.</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil.</li> <li>➤ Código de trabajo.</li> <li>➤ Código Municipal</li> <li>➤ Ley de Servicio Municipal.</li> <li>➤ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.</li> <li>➤ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral:</b>		<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Clase de experiencia</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo tres años en el área.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Pública.</li> </ul>	
<b>Requisitos Legales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>➤ Actualización Anual de Datos Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Declaración Jurada Vigente.</li> <li>➤ Solvencia Fiscal reciente.</li> <li>➤ Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento Reciente.</li> <li>➤ Antecedentes Penales.</li> <li>➤ Antecedentes Policiacos.</li> </ul>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>➤ Capacidad de redacción.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Habilidad verbal</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Elaboración de informes</li> </ul>	
<p><b>Características Personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco</li> <li>➤ Ser mayor de edad.</li> </ul>	



## **CONCLUSIÓN**

El MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas, su Unidad o Dirección y coordinación para el cumplimiento de sus funciones. Facilita también el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación y determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada Unidad y Dirección de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.



## DISPOSICIONES FINALES

### **a) Alcance:**

El MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES aplica a todas las Unidades y Direcciones, sus actividades, sus procesos administrativos, el personal que las integra y los servicios que ofrece la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

### **b) Aprobación y divulgación:**

El presente MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES de la Municipalidad de Parramos es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y será socializado a los trabajadores a partir de su respectiva autorización.

### **c) Vigencia:**

El presente MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES entra en vigencia 3 días después de su aprobación por el Concejo Municipal.

### **d) Actualizaciones y modificaciones**

Las actualizaciones y modificaciones al presente MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES solo las podrá realizar la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las disposiciones del Concejo Municipal y el Alcalde, por iniciativa propia o a petición de los mismos.

### **c) Puestos o cargos no previstos:**

El concejo Municipal y el Alcalde como Autoridad nominadora, evaluarán constantemente las necesidades Municipales e implementarán los puestos o cargos que se consideren necesarios y que en este manual no se encuentren descritos, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, considerando así la descripción e inclusión de los objetivos y funciones para la próxima actualización del mismo

### **d) Fecha de presentación:**

Veinte de Noviembre del año dos mil veinte.



MUNICIPALIDAD DE  
**PARRAMOS**  
CHIMALTENANGO  
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

## REGISTRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Presentación: NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE

ELABORADO POR:	Firma/ Sello
Nombre: YOSELIN Y. TÓMAS A.	
Cargo: EPESISTA/ Lic. Pedagogía	
ORIENTADO, REVISADO Y EDITADO POR:	Firma/ Sello
Nombre: Licda. Rocío E. Guerra Bailey	
Cargo: Encargada de Recursos Humanos	
AUTORIZADO POR:	Firma/ Sello
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	

Parramos  
florece!