



Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

Unidad de Acceso a la Información Pública

Este documento digital recopila la información establecida en el **Decreto 57-2008** del Congreso de la República de Guatemala.

Inciso 06

Si desea más información por favor escribanos a:
informacionpublica@munisanbartolome.gob.gt



4ta. calle 2-02 Zona 1



7957-6600 7830-1076



munisanbartolome.gob.gt

**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ
MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

AGOSTO 2020

PRESENTACIÓN

Cada una de las instituciones públicas debe contar con Manuales de Puestos y Funciones que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, lo cual permite delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes y reglamentos aplicables. Lo anterior permite una administración municipal eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus obligaciones, al mismo tiempo responde a la necesidad de rendición de cuentas ante la población y entidades públicas que así lo requieran.

El presente Manual de Puestos y descriptor de funciones de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, tiene como objeto actualizar, reorganizar y estructurar los puestos actuales en beneficio de enmarcar el actuar de los funcionarios y empleados públicos municipales, en el ejercicio de sus funciones, y las relaciones de trabajo que se originen a lo interno con otras dependencias municipales y con las oficinas públicas con las cuales se tiene que tener relaciones de coordinación en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de la institución; así como la interrelación con la población del municipio y usuarios de los servicios públicos municipales.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en el ejercicio de los diferentes puestos, a través de la descripción de las actividades rutinarias de trabajo, el nivel jerárquico y la relación de dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Administración Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones y rendición de cuentas que debe ejecutar cada funcionario (a) o empleado (a) municipal contratado en los renglones 011 “personal permanente” y 022 “personal temporal”.

Considerando que el artículo doscientos cincuenta y tres (253) de la Constitución Política de la República de Guatemala que reconoce la autonomía municipal y establece que los municipios son responsables de emitir las ordenanzas para su adecuado funcionamiento Y el Código Municipal Decreto Número doce guion dos mil dos (12-2002), reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, dicta las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal.

En ese contexto corresponde al Concejo velar por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal, por lo que para el funcionamiento de las distintas oficinas que integran la administración municipal se hace necesaria la actualización del Manual de Descripción de Puestos, el cual por medio de su uso continuo facilita la acción administrativa de cada uno de los funcionarios y empleados públicos municipales, quienes actúan en forma individual o coordinadamente dentro de los límites de su competencia.

El contenido del Manual de Descripción de Puestos, está integrado por los siguientes apartados: Objetivos; Misión; Visión; Valores Institucionales; Marco Legal, Organigrama; Estructura Orgánica; Descripción y Categorización de los Puestos; y Descripción de Puestos y Funciones Municipales.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento de apoyo que defina una estructura orgánica que responda a la necesidad administrativa y atribuciones legales de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas asignando funciones, responsabilidades y límites en el actuar cotidiano de los funcionarios y empleados públicos municipales en el ejercicio del cargo, estableciendo perfiles mínimos necesarios para ejercer la función administrativa municipal

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir la estructura orgánica de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, relacionamiento de cada uno de los funcionarios y empleados municipales, y su nivel jerárquico dentro de la administración municipal
2. Asignar funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y empleados municipales, de acuerdo con el puesto que ocupan, respondiendo administrativamente según competencias y lo establecido en las leyes que regulan su actuar y el presente manual.
3. Crea los perfiles necesarios que deben cumplir las personas que formen parte de la administración pública municipal, lo cual conlleva a la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

MISIÓN

Ser una entidad autónoma que promueva el desarrollo del municipio a través de la presentación de servicios públicos de calidad, realizando una gestión eficiente de los recursos, mediante la ejecución de programas de salud, educación, seguridad ciudadana, proyectos productivos e infraestructura, que satisfagan las necesidades de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Ser una institución líder en el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes, gestora del desarrollo integral del municipio, transparente, eficiente, responsable y comprometida a satisfacer las necesidades el municipio.

MARCO LEGAL

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente
- Código Municipal. Decreto 12-2002

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo y su reforma Decreto 98-97

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento. Decreto 44-94
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento. Decreto 89-2002
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto 7-99
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Decreto 72-2001
- Código de Trabajo. Decreto 1441
- Código de Salud. Decreto 90-97

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto 101-97
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto 57-92
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM. Decreto 11-32
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento. Decreto 31-2002
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL. Acuerdo gubernativo
- Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP
- Sistema Nacional de Planificación municipal SIPLAN GL
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM. Acuerdo ministerial 86-2015

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento. Decreto 31-2002
- Ley del Tribunal de Cuentas. Decreto 1126
- Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 512
- Código Procesal Penal. Decreto 51-92

- Ley de Libre Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento. Decreto 4-89
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente. Decreto 68-86
- Ley Forestal y su Reglamento. Decreto 101-96
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. Decreto 126-97
- Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental. Acuerdo gubernativo 137-2016
- Ley del Instituto Nacional de Bosques. Decreto 106-96

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad. Decreto 80-96 y sus reformas
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Decreto 85-2005
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo. Decreto 63-94
- Ley de Tránsito y su reglamento. Decreto 132-96
- Ley de Consejos de Desarrollo y su reglamento. Decreto 11-2002
- Ley General de Descentralización. Decreto 14-2002
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Decreto 35-2005
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres y su Reglamento. Decreto 109-96

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Dentro de la propuesta de trabajo presentada ante las autoridades municipales se definió la metodología de trabajo descrita a continuación:

1. La primera semana para recabar y revisar la información documental existente en la municipalidad, tal información incluye listado de personal, leyes, reglamentos específicos, manuales existentes tanto municipales como de observancia nacional.
2. Se trabajó en una metodología de entrevistas personales cara a cara (presencial), con funcionarios y empleados municipales, con el objeto de validar la información existente y conocer cambios que hayan surgido durante el transcurso del tiempo respecto al quehacer diario de cada uno, para incluirlo o descartar actividades asignadas.
3. Sistematización de la información recabada y el análisis de esta, depurando lo que debe de ser incluido, actualizado, modificado y eliminado del presente Manual, de acuerdo con criterios técnicos de Administración Pública.
4. Transcripción de borradores de Organigramas y fichas de descripción de puestos y funciones, para ser discutida y validada por el responsable administrativo de la municipalidad, previo a que conozca el honorable Concejo Municipal
5. Presentación ante el honorable Concejo Municipal para su conocimiento, discusión y posterior aprobación de la forma establecida en la legislación.

NIVELES JERÁRQUICOS

Se respetó la descripción y catalogación previamente establecida en manuales anteriores, que establece los siguientes niveles de la administración municipal

- **Nivel Superior:**
Lo determina el nivel de jerarquía institucional, responsable de la administración municipal y de la toma de decisiones, establecido al Concejo y al Alcalde Municipal.
- **Nivel Medio:**
Corresponde a los encargados de las diferentes unidades o direcciones existentes en la municipalidad, quienes apoyan y asesoran directamente al Concejo y Alcalde Municipal.
- **Nivel Operativo:**
Son quienes se encargan de ejecutar los procesos definidos para el servicio a la población, reciben directrices de los encargados de unidades o direcciones existentes. Se divide en **TÉCNICO OPERATIVO** siendo estos, los encargados de servicios y/o aquellos que gozan de un nivel académico ya sea a nivel medio o universitario cuyas actividades laborales determinen un rol de índole administrativo; y, **OPERATIVO** siendo quienes realizan actividades de índole no administrativa, como lo son conserjerías, guardianes, encargados de limpieza, etc.

PRINCIPIOS

Principio de Jerarquía: cuanto más claras sean las líneas de autoridad, más efectivo será el proceso en la toma de decisiones, considerando una adecuada línea de comunicación.

Principio de Delegación: la autoridad delegada en las personas responsables de cada unidad, oficina y/o dirección, deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

Principios de Responsabilidad: la responsabilidad en el que hacer depende no solo de un individuo o unidad de trabajo sino de los trabajadores en pleno, tanto de forma vertical como horizontal, lo cual garantizará la eficiencia en los resultados

Principio de Igualdad: el trato debe ser ecuánime, respetuoso y responsable, tanto dentro de la municipalidad como hacia los usuarios de la misma, la responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

Principio de Honestidad: Un accionar coherente, obrar con honradez se caracterizará por la rectitud de ánimo, integridad con la cual procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas las normas establecidas por la Municipalidad.

Principio de distribución equitativa del Trabajo: una adecuada estructura organizacional clasifica de las tareas o actividades necesarias para alcanzar sus metas, cuanto más se cumpla con las funciones y las relaciones de coordinación establecidas, más eficiente y eficaz serán los resultados.

Principio de la Definición de puesto: cuanto más clara sea la definición de un puesto de trabajo más eficiente serán los resultados esperados, contando con empleados que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Principio de Equilibrio: la aplicación de principios o técnicas deben estar equilibradas a razón de la efectividad global de la estructura organizacional, y en cuanto al logro de los objetivos institucionales.

Principio de Flexibilidad: la flexibilidad en las estructuras de la organización, permitirá que la estructura de la misma cumpla con sus propósitos establecidos.

FUNCIONES A DESARROLLAR DE MANERA UNIFORME EN TODAS LAS UNIDADES, DIRECCIONES Y/O OFICINAS EXISTENTES

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y ÁREAS DE TRABAJO

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han hecho cinco Grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por su:

- Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal
- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

GRUPO 5 DIRECCIÓN:

- Implica la aplicación de conocimientos políticos y/o profesionales.
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

Característica Fundamental: Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

GRUPO 4 PROFESIONAL:

- Requiere para su ejecución formación, criterio.
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas como lo es ingenierías, arquitectura o de ciencias económicas, políticas, Sociales, etc.

Característica Fundamental: Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

GRUPO 3 TÉCNICO:

Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada.

Característica Fundamental: Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados.

GRUPO 2 ADMINISTRATIVO:

Actividades de oficina y servicios que, consisten en registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

Característica Fundamental:

- Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentos, manuales, etc.

- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

GRUPO 1 OPERATIVO:

Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades.

Característica Fundamental:

- Se trabaja bajo estrecha supervisión,
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular.
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas

GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

AMSAC	Asociación de Municipalidades de Sacatepéquez
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades
CAIMI	Centro de Atención Integral Materno Infantil
CEM	Centro Educativo Municipal
CGC	Contraloría General de Cuentas
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
CODEDE	Consejo Departamental de Desarrollo
COMUDE	Concejo Municipal de Desarrollo
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
IEC	Instituto de Educación Por Cooperativa
INDE	Instituto Nacional de Electrificación
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IUSI	Impuesto único Sobre Inmueble
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MAFIM	Manual de Administración Financiera
OG	Organización Gubernamental
ONG	Organización No Gubernamental
PM	Policía Municipal
PMT	Policía Municipal de Tránsito
PNC	Policía Nacional Civil
POA	Plan Operativo Anual
RRHH	Recursos Humanos
RTU	Registro Tributario Unificado
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOINGL	Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales
SIPLANGL	Sistema de Planes Institucionales Gobiernos Locales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal

ESTRUCTURA

- Concejo Municipal
 - Alcalde Municipal
 - Concejales
 - Síndicos

- Alcaldía Municipal
 - Alcalde Municipal
 - Asesoría Jurídica
 - Asesoría Financiera
 - Supervisor de Obras
 - Secretaria/ Asistente de Alcaldía
 - Piloto Municipal

- Secretaría Municipal
 - Secretario(a) Municipal
 - Oficial I
 - Oficial II
 - Encargado(a) de Archivo Municipal
 - Conserje de Palacio Municipal

- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Juez de Asuntos Municipales
 - Secretario(a) del Juzgado de Asuntos Municipales

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
 - Director(a) DAFIM
 - Encargado(a) de Presupuesto
 - Encargado(a) de Contabilidad
 - Auxiliar de Contabilidad
 - Tesorero(a) Municipal
 - Cajero(a) General
 - Receptor Municipal
 - Encargado(a) de Compras Municipales
 - Encargado(a) de Bodega
 - Auxiliar de Bodega
 - Encargado(a) de Fondo Rotativo
 - Auxiliar de Archivo

- Unidad de Auditoria Interna
 - Auditor(a) Interno(a)

- Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
 - Directora DMM
 - Asistente de la DMM
 - Gestor(a) de Educación
 - Director(a) Técnico Administrativo del CEM
 - Instructor(a) de Marimba
 - Instructor(a) de Deportes
 - Encargado(a) de Biblioteca Municipal
 - Encargado(a) de la Oficina del Adulto Mayor
 - Madre Cuidadora de Guardería

- Unidad de Acceso a Información Pública
 - Encargado(a) UAIP

- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
 - Director(a) de la DMP
 - Asistente I de la DMP
 - Asistente II de la DMP
 - Encargado(a) de la Oficina del IUSI
 - Encargado(a) de la Oficina de Catastro
 - Mensajero de la Oficina de Catastro y IUSI
 - Encargado(a) de la UGAM
 - Guardabosques
 - Auxiliar de Mantenimiento de Planta de Tratamiento
 - Encargado(a) de Vivero Municipal
 - Auxiliar de Vivero Municipal
 - Encargado(a) de Perrera Municipal
 - Encargado de Fontanería Municipal
 - Auxiliar de Fontanería Municipal
 - Auxiliar de Fontanería (lecturas)
 - Auxiliar y Notificador de Fontanería
 - Piloto de Mantenimiento (Camión Recolector de Basura)
 - Operativo de Mantenimiento (Ayudante Camión Recolector de Basura)
 - Encargado(a) de Mantenimiento y Limpieza de Calles
 - Operativo en Mantenimiento y Limpieza de Calles
 - Encargado(a) de Cementerio Municipal
 - Auxiliar y Mantenimiento de Cementerio Municipal

- Dirección de Recursos Humanos
 - Director(a) de Recursos Humanos
 - Asistente Administrativo de Recursos Humanos I (Nóminas-IGSS)
 - Asistente Administrativo de Recursos Humanos II (Altas-Bajas-Modificaciones-etc.)

- Asistente Administrativo de Recursos Humanos III (Administración de Personal)
- Dirección de Servicios Municipales
 - Director(a) de Servicios Municipales
 - Administrador(a) de los Mercados Municipales
 - Conserje de Mercados Municipales
 - Receptor(a) de Farmacia
 - Puesto de Salud
 - ❖ Auxiliar de Enfermería de Puesto de Salud
 - ❖ Recepcionista y Encargado(a) de Archivo de Puesto de Salud
 - ❖ Conserje de Puesto de Salud
 - ❖ Piloto de Ambulancia
 - Bomberos municipales:
 - ❖ Comandante de Bomberos Municipales
 - ❖ Bomberos Municipales
 - Administrador(a) del Estadio Municipal
 - Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal
- Policía Municipal
 - Director(a) de la Policía Municipal
 - Subdirector(a) de la Policía Municipal
 - Oficial de la Policía Municipal
 - Sub-Oficial de la Policía Municipal
 - Agente de la Policía Municipal
 - Guardianes Municipales
 - ❖ Centro de Capacitación
 - ❖ Predio del Cerro
 - ❖ Mercado Municipal
 - ❖ Mercado La Cuchilla
 - ❖ Subestación de Bomberos Municipales
 - Secretario(a) de la Policía Municipal
- Policía Municipal de Tránsito
 - Director(a) de Policía Municipal de Tránsito
 - Subdirector(a) de la Policía Municipal de Tránsito
 - Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
 - Sub-Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
 - Agente de Policía Municipal de Tránsito
 - Técnico de Monitores (Operador(a) de Cámaras de Seguridad)
 - Secretario(a) de Policía Municipal de Tránsito

**CONCEJO
MUNICIPAL**

Descripción de puesto			
Unidad		Alcaldía Municipal	
Cargo		Alcalde Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Superior	
Dependencia Jerárquica		Concejo Municipal	
Subalternos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría Municipal ✓ Asistente Alcaldía Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito ✓ Responsables de Oficinas, Unidades y Direcciones existentes ✓ Piloto Municipal 	
Relaciones del puesto		<p><u>De forma interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionarios y trabajadores municipales ✓ COMUDE <p><u>De forma externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ ONGS ✓ Gobernación Departamental ✓ Cooperación internacional ✓ Población en general, Vecinos ✓ Otras instituciones públicas y privadas 	
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario: Horario Especial	Fecha de publicación	Fecha última modificación
			Julio 2020
<p>Descripción del puesto: Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.</p>			

Funciones y atribuciones

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de estos, las medidas necesarias, dado cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- 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 este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- Autorizar, juntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las acciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a 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 esa función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, y las autoridades y funcionarios públicos.

- Presentar el presupuesto anual de la Municipal, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes específicas y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
- Cumplir con las competencias generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 Del Código Municipal.

Responsabilidades

- ✓ Mobiliario y equipo, vehículos, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
- ✓ Claves y contraseñas del sistema, cuentas bancarias, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

Aprobado: Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Concejo Municipal		
Cargo	Concejal		
Naturaleza del puesto	Nivel Superior		
Dependencia Jerárquica	Ninguna		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<p><u>De forma interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Síndicos ✓ Alcalde Municipal ✓ Asesores ✓ Secretario municipal ✓ Encargados de direcciones, unidades y oficinas existentes en la municipalidad <p><u>De forma externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ Gobernación Departamental ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes comunitarios y representantes ante el COMUDE ✓ COCODE ✓ Cooperación internacional 		
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario: Horario Especial	Fecha de publicación	Fecha última modificación Julio 2020
<p>Descripción del puesto: Promover medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas, así como cumplir con las fusiones que le sean requeridas.</p> <p>Funciones cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en la oficina y dependencias municipales. • Sustituir 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 cual 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. 			

- 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
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.
- Acatar las atribuciones generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 del Código Municipal.

Responsabilidades

- ✓ Equipo de comunicación, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.

Aprobado: Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Concejo Municipal		
Cargo	Síndico		
Naturaleza del puesto	Nivel Superior		
Dependencia Jerárquica	Ninguna		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<p><u>De forma interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejales ✓ Alcalde Municipal ✓ Asesores Municipales ✓ Secretario municipal ✓ Encargados de direcciones, unidades y oficinas existentes en la municipalidad <p><u>De forma externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes/as comunitarios y representantes ante el COMUDE ✓ Cooperación internacional ✓ Vecinos en general 		
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario: Horario Especial	Fecha de publicación	Fecha última modificación Julio 2020
<p>Descripción del puesto: Suplir a aquel Síndico quien por algún motivo se viese retirado de sus funciones. Asignándosele acciones afines a su homologado sustituido: proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según comisiones asignadas así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.</p> <p>Funciones cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en la oficina y dependencias municipales. • Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual 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. • 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.
- Acatar las atribuciones generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 del Código municipal.

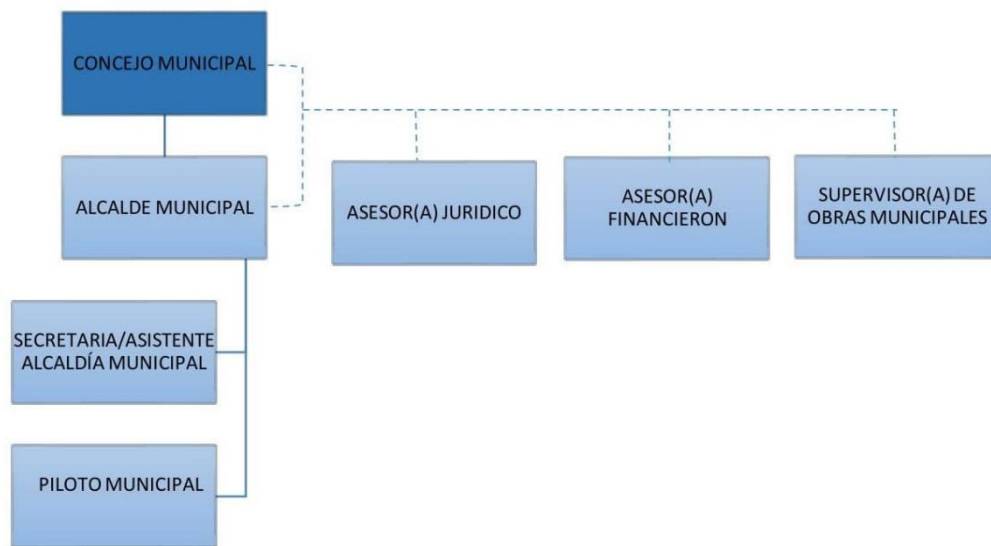
Responsabilidades

- ✓ Equipo de comunicación y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.

Aprobado: Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL



Descripción de puesto			
Unidad		Alcaldía Municipal	
Cargo		Alcalde Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Superior	
Dependencia Jerárquica		Concejo Municipal	
Subalternos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría Municipal ✓ Asistente Alcaldía Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales y de Transito ✓ Responsables de Oficinas, Unidades y Direcciones existentes ✓ Piloto Municipal 	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Funcionarios y trabajadores municipales ✓ COMUDE <u>De forma externa:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ ONGS ✓ Gobernación Departamental ✓ Cooperación internacional ✓ Población en general, Vecinos ✓ Otras instituciones públicas y privadas 	
Sede:	Horario:	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario Especial		Julio 2020
<p>Descripción del puesto: Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.</p> <p>Funciones y atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la Administración Municipal. • Representar a la Municipalidad y al Municipio. • Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal. 			

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de estos, las medidas necesarias, dado cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- 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 este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- Autorizar, juntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las acciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a 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 esa función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipal, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes específicas y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

- Cumplir con las competencias generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 Del Código Municipal.

Responsabilidades

- ✓ Mobiliario y equipo, vehículos, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
- ✓ Claves y contraseñas del sistema, cuentas bancarias, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

Aprobado: Recursos Humanos**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad		Asesoría Jurídica Municipal	
Servicio		Asesoría Jurídica	
Cargo		Asesor(a) Jurídico	
Naturaleza del puesto		Asesor	
Dependencia jerárquica		A niveles de asesoría: Concejo Municipal Alcalde Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde municipal ✓ Juzgado de asuntos municipales ✓ Dirección de Recursos Humanos <u>De forma externa:</u> ✓ Otras municipalidades ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Juzgados ✓ Ministerio Público ✓ Vecinos en general	
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario:	Fecha de publicación	Fecha última de modificación Julio 2020
<p>Descripción del Puesto: Asesorar jurídicamente a la municipalidad, así como, al juzgado de asuntos municipales y toda clase de procesos judiciales o administrativos.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica, (emitir dictámenes, opiniones técnico jurídico, emisión de informes, proyecto de resoluciones y reglamentos internos). • Integrar en calidad de Asesor consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la municipalidad. • Dirección y procuración de toda clase de procesos judiciales y administrativos • Elaboración y autorización de actas notariales • Elaboración y autorización de actas de legalización de documentos • Elaboración y autorización de actas de legalización de firmas • Jurisdicción voluntaria Extrajudicial • Elaboración de minutas de trabajo • Otras inherentes al cargo. 			
Responsabilidades:			

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Título o Diploma	✓ Licenciado en Ciencias jurídicas y Sociales, Abogado y Notario				
Conocimientos Especiales	✓ Administración pública ✓ Leyes y reglamentos				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de 3 años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiaicos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Colegiado activo				
Habilidades y destrezas			Características personales		
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de Puesto					
Unidad	Asesor Financiero Municipal				
Servicio	Asesoría Financiera				
Cargo	Asesor(a) Financiero				
Naturaleza del puesto	Asesor				
Dependencia jerárquica	A niveles de asesoría: Concejo Municipal Alcalde Municipal				
Subalternos	Ninguno				
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dirección Administrativa Financiera Municipal ✓ Otras unidades administrativas <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría General de Cuentas				
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario:	Fecha de publicación	Fecha ultima de modificación Julio 2020		
<p>Descripción del Puesto: Asesorar tanto al concejo municipal, Alcalde Municipal como a la Dirección Administrativa Financiera Municipal en aspectos de su especialidad y otras unidades administrativas.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el ramo presupuestario • Asesorar al Concejo Municipal • Preparar los proyectos de ampliaciones, modificaciones, transferencia presupuestaria, asesoría en el ramo contable, incluyendo ajustes contables y correcciones a los estados financieros. • Asesorar al departamento Financiero en todos los procedimientos que se sigan en el sistema SIAF MUNI Y SICOIN GL. • Asesorar a otras unidades administrativas • Otras inherentes al cargo. 					
Responsabilidades:					
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado Licenciatura
				X	
Título o Diploma	✓ Contador Público y Auditor en el grado de licenciado y/o administración de empresas				

Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aspectos contables y financieros de la administración pública ✓ Auditoria ✓ Leyes y reglamentos
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de 3 años.
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Colegiado activo

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto				
Unidad		Supervisor de Obras Municipales		
Servicio		Supervisión de Obras		
Cargo		Supervisor(a) de Obras Municipales		
Naturaleza del puesto		Supervisión		
Dependencia jerárquica		A niveles de asesoría: Concejo Municipal Alcalde Municipal		
Subalternos		Ninguno		
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dirección Municipal de Planificación ✓ Otras unidades administrativas <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría General de Cuentas		
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas		Horario:		Fecha de publicación
				Fecha ultima de modificación Julio 2020
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Dirección en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la dirección. • Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura, presentar informes de avances y problemas identificados de los proyectos. • Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación. • Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos (Estimaciones, Ordenes de Cambio, Ampliaciones de Tiempo, Bitácora, etc.). • Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos de CODEDE y por administración. • Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería. • Elaborar Especificaciones Técnicas para cada uno de los proyectos. • Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el director. • Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones. • Otras funciones que le sean asignadas 				
Responsabilidades:				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado
				Universitario X
				Grado aprobado Licenciatura

Título o Diploma	✓ Ingeniero Civil o Arquitecto
Conocimientos Especiales	✓ Leyes y reglamentos ✓ Procesos de construcción de obra civil
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de 3 años.
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Colegiado activo

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Alcaldía Municipal		
Cargo	Secretaria/Asistente Alcaldía Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		julio 2020
<p>Descripción del Puesto Asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados a la alcaldía Municipal. Transcribir la agenda para sesiones del Concejo Municipal. Generar informes de trabajo presentados y archivados en la Secretaría Municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Alcalde Municipal • Atender al público • Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía Municipal. • Atender las gestiones de la Alcaldía Municipal y efectuar las coordinaciones correspondientes. • Brindar información a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Asistir a reuniones de trabajo con los directores, representantes de unidades y oficinas municipales, tomar nota e informar al Alcalde Municipal. • Revisión y diligenciamiento de la correspondencia. • Llevar el control de documentos que recibe el Alcalde para firma. • Llevar el control de actividades del salón Municipal. • Organizar todas las reuniones convocadas por el Alcalde Municipal. • Confirma la llegada del Alcalde Municipal a reuniones que le inviten o convoquen. • Informar a Relaciones Públicas de las actividades oficiales del Alcalde Municipal. • Transcribir la agenda para sesiones del Concejo Municipal. • Otras inherentes al cargo. 			

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Comercial o Bilingüe ✓ Bachiller en Ciencias y Letras y/o Computación 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el área administrativa ✓ Manejo de equipo de cómputo que incluya el manejo de paquete Windows, internet ✓ Manejo de archivos ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Redacción y realización de informes ✓ Liderazgo y ✓ Relaciones humanas 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Buena redacción 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Realización de informes✓ Orden y limpieza✓ Trabajo bajo presión✓ Manejo de equipo de oficina✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Honradez✓ Cortesía✓ Criterio propio✓ Ética Profesional✓ Seguridad en sí mismo/a
<p>Aprobado Oficina Recursos Humanos Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>	

Descripción de puesto				
Unidad	Alcaldía Municipal			
Cargo	Piloto Municipal			
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas			
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación	
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	08:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020	
<p>Descripción del Puesto Notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad. Apoyo para transportar al personal de las diferentes unidades.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida. • Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal. • Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores. • Informar a la autoridad inmediata superior cualquier desperfecto, deterioro o perjuicio encontrado en el vehículo bajo su responsabilidad, cuando el mismo sea utilizado por otro funcionario o dependencia. • Llenar el formulario asignado de control de rutas. • Transportar al personal de las diferentes unidades. • Otras inherentes al cargo 				
Responsabilidades		✓ Sobre los vehículos y documentos, siendo responsable por su uso adecuado.		
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario
	X			
Título o Diploma	✓ Sexto primaria			
Conocimientos Especiales	✓ Conducción de vehículos			
Grado aprobado		Sexto primaria		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento geográfico de la jurisdicción municipal y República de Guatemala ✓ Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de conducir Tipo B ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajar bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Servicio al cliente

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL



Descripción de puesto			
Unidad	Secretaría Municipal		
Cargo	Secretario(a) Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal Alcalde Municipal		
Subalternos	Oficial Primero de Secretaría Oficial Segundo de Secretaría Encargado(a) de Archivo Municipal Conserje de Palacio Municipal		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ COMUDE ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última modificación Julio 2020
<p>Descripción del puesto Elaborar, recibir, notificar, certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal, así como, de la Alcaldía Municipal. Formar parte de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal como del COMUDE, con voz, pero sin voto; asesorando cuando así se le requiera al Concejo Municipal. Artículo 84 del Código Municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley. • Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizar con su firma, al ser aprobadas de conformidad con la ley. • Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde y del Concejo Municipal. • Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados municipales cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias. • Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año y remitirlos a donde corresponde según lo dictamina la ley. • Mantener en resguardo las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el alcalde. • Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales. • Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. • Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto al ordenamiento territorial del municipio. • Diligenciar para su trámite los recursos que, de acuerdo con la ley, debe conocer el Concejo Municipal. • Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda. • Coordinar juntamente con la Dirección Administrativa Financiera Municipal – DAFIM-, la documentación de transferencia presupuestaria. • Redactar acuerdos de alcaldía para la elaboración de contratos de personal. • Redactar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la elaboración de contratos de supervisión de obras • Otras inherentes al cargo asignado por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal. 					
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, libros de actas de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X	X	Nivel diversificado y estudios universitarios
Título o diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cierre de pensum en Ciencias Jurídicas y Sociales ✓ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales ✓ O carrera a fin. 				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitudes para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo. 				

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado y notario o cierre de Pensum en la carrera o carrera a fin. ✓ Conocimiento de Office, Windows, Internet. ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, entre otras.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colegiado activo y en su defecto cierre de pensum ✓ Finiquito emitido por la CGC ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Orientación hacia el logro ✓ Análisis de problemas ✓ Buena comunicación escrita y oral ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Manejo de personal ✓ Trabajo bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación personal ✓ Sentido de urgencia ✓ Creatividad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización ✓ Servicio al cliente
Aprobado: Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Secretaría Municipal	
Cargo		Oficial Primero de Secretaría Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Secretario(a) Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Ser enlace entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos. Comunicar casos de emergencia al Secretario, Alcalde, demás autoridades y funcionarios municipales. Atender al público que visita la Secretaria. Contestar llamadas por teléfono. Hacer citaciones a vecinos. Llevar agenda de actividades diarias.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal con el oficial II y Secretario/a Municipal. • Ejecutar el proceso necesario para la autorización de libros que corresponda al Alcalde y Secretario Municipal. • Redactar convocatoria para reunión de Concejo Municipal. • Revisar resoluciones del Concejo Municipal para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal. • Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretario Municipal o vecinos. • Ser responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal. • Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda, asistiendo al Alcalde Municipal en los actos matrimoniales, cuando sea requerido. • Formular expedientes, para trámite del servicio de agua potable y drenajes. • Elaborar convenios de arrendamiento y/o contrato de concesión de terrenos de nichos, actas de supervivencia del Estado y del IGSS, constancias de residencia, honorabilidad y cargas familiares. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitudes para arrendamientos de nichos. • Suplir en su ausencia al Secretario Municipal. • Inscripciones de COCODES • Elaboración de certificados de constancias de inscripción de COCODES. • Asistir con el Secretario Municipal a reuniones del COMUDE. • Elaboración y control de actas del COMUDE. • Otras que se le sean asignadas. 					
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificad o
Título o diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Oficinista o Comercial ✓ Bachiller en Ciencias y Letras 				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el área de administración. ✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo de paquete Windows e Internet. ✓ Manejo de equipo de oficina. ✓ Liderazgo ✓ Relaciones humanas ✓ Conocimiento en administración pública ✓ Manejo de documentos oficiales; procesos de adquisición y/o contrataciones del Estado. 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años. 				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización
Aprobado: Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Secretaría Municipal	
Cargo		Oficial Segundo de Secretaría Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Secretario(a) Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general	
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario: 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última modificación Julio 2020
<p>Descripción del puesto: Ser enlace entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos. Atender al público que visita la Secretaría.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal con el oficial I y Secretario/a Municipal. • Archivar las actas de Concejo Municipal. • Elaborar solicitudes de arrendamiento en los mercados. • Extiende guía de conducción de semovientes. • Elaborar documentos de constancia de tenencia de Fierro, para marcar semovientes. • Llevar y ordenar el archivo de la Secretaría. • Transcribir la correspondencia de salida de la secretaria y trasladar al Secretario la correspondencia de entrada. • Redacción de actas varias según se le solicite, para su aprobación por el Secretario Municipal. • Dar seguimiento a solicitudes internas de las dependencias municipales que lo requieran. • Cualquier otra función que le sea asignada 			

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Oficinista o Comercial ✓ Bachiller en Ciencias y Letras 				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el área de administración. ✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo de paquete Windows e Internet. ✓ Manejo de equipo de oficina. ✓ Liderazgo ✓ Relaciones humanas ✓ Conocimiento en administración pública ✓ Manejo de documentos oficiales; procesos de adquisición y/o contrataciones del Estado. 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años. 				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleos públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas			Características personales		

<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Planificación y Organización✓ Análisis de problemas✓ Buena redacción✓ Adecuada toma de decisiones✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Trabajo bajo presión✓ Trabajo en equipo✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Actitud positiva✓ Honestidad✓ Discreción✓ Honradez✓ Cortesía✓ Criterio propio✓ Ética profesional✓ Seguridad✓ Disciplina✓ Lealtad✓ Iniciativa✓ Integridad✓ Organización✓ Servicio al cliente
Aprobado: Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Secretaría Municipal	
Cargo		Encargado(a) de Archivo Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Secretario Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas de lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto: Atender al personal de la Municipalidad y vecinos en general, organizar la documentación bajo su responsabilidad, llevar el estricto control de los expedientes del archivo municipal y las coordinaciones que se le deleguen.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar toda documentación que ingresa. • Escanear la documentación que soliciten. • Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución. • Llevar el control de expedientes que ingresan a la Municipalidad. • Realizar liquidación mensual de expedientes ingresados. • Llevar el control de los expedientes del archivo general. • Llevar el control automatizado de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión. • Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad • Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización. • Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general. • Clasificar el archivo para un rápido acceso. • Digitalizar todos los expedientes que se encuentran en el archivo general. • Digitalizar los expedientes que ingresen diariamente al archivo general. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control automatizado de los expedientes que se encuentran en el archivo general de forma organizada por tomo. • Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad • Realizar auditoria mensual de los expedientes ingresados. • Brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general. • Otras funciones que le sean asignadas. 					
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, libros de actas de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Oficinista o Comercial ✓ Bachiller, Perito o carrera afín 				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el área de administración y archivo ✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo de paquete Windows e Internet. ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Liderazgo ✓ Relaciones humanas ✓ Administración pública 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año. 				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización ✓ Servicio al cliente
Aprobado: Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Secretaría Municipal	
Cargo		Conserje de Palacio Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo	
Dependencia Jerárquica		Secretario(a) Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 16:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Velar por que las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar las oficinas, instalaciones, servicios sanitarios del sector que le corresponde. • Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza, así como los enseres en los servicios sanitarios (papel, toalla y jabón). • Colocar garrafones de agua en los dispensadores. • Mantener café en el área que le ha sido designada. • Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden. • Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato. • Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna. • Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones. • Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales. • Realizar el lavado y limpieza de mantelería y cristalería utilizada en reuniones municipales. • Informar de la existencia de insumos de limpieza para su compra. • Manejo del libro de existencia de insumos de limpieza bajo su responsabilidad. • Responsable de entregar insumos de limpieza a los departamentos y áreas que lo soliciten. • Otras inherentes al cargo. 			

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario, equipo electrodoméstico, cristalería y mantelería cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre maquetas de información en relieve bajo su cargo y responsabilidad. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Nivel Primario
Título o diploma	✓ Sexto primaria				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amabilidad y disposición de trabajo. ✓ Limpieza de ambientes internos y externos 				
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año.				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización ✓ Servicio al cliente 		

Aprobado: Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO



Descripción de puesto			
Unidad		Juzgado de Asuntos Municipales	
Cargo		Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Naturaleza del puesto		Nivel Medio	
Dependencia Jerárquica		Alcalde Municipal	
Subalternos		Secretario/a Juzgado de Asuntos Municipales Policías Municipales Policías Municipales de Tránsito	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Asesor Jurídico ✓ Jefatura de Policía Municipal de Tránsito ✓ Jefatura de Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Infraestructuras a reglamentos y disposiciones municipales ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto</p> <p>Velar por que se cumpla en el municipio las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal, y los encargados del reglamento de tránsito.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer, resolver y ejecutar todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. • Conocer, resolver y ejecutar en caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley, por su omisión. • Conocer, resolver y ejecutar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. Cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta. 			

- Conocer, resolver y ejecutar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer, resolver y ejecutar los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- Conocer, resolver y ejecutar las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Conocer, resolver y ejecutar los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal.
- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- Autorizar rebajas y/o exoneración del pago de multas por infracciones a Leyes y Reglamentos bajo su jurisdicción, siguiendo el proceso administrativo correspondiente.
- Emitir la licencia de construcción previo documento de sindicatura.
- Coordinar con la jefatura de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito en aspectos referentes a sus atribuciones.
- Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales.
- Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncia o partes prevenientes de las autoridades municipales, policía municipal, particulares, etc.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común.
- Rendir periódicamente toda la información que le sea solicitada verbalmente o por escrito por el Concejo o el Alcalde Municipal.
- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
- Asesorar al Concejo Municipal para la implementación de las normativas existentes.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando este la requiera para realizar, consultar o solicitar información sobre asuntos de su competencia.
- Apoyar jurídicamente la actualización, ampliando y/o modificación de reglamentos, ordenanzas y normativas municipales en coordinación con las diferentes dependencias municipales.

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones que le asigna el Reglamento de localización para la Licencia Municipal de funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público. • Asistir a la convocatoria mensual de la Comisión Nacional de Jueces Municipales de Transito descritos por Gobernación. • Otras atribuciones según el puesto • Código Municipal, Inciso b) artículo 165. 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes y libros de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
					X	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario
Título o diploma		✓ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario				
Conocimientos especiales		✓ Aspectos de administración y leyes.				
Experiencia laboral		✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.				
Requisitos legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad ✓ Abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de Derecho de las Universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de Derecho Consuetudinario o Administrativo, y Procesales del Pensum de estudio vigente en ella o en su defecto haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser Juez de Paz de los Tribunales de Justicia. ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos 				

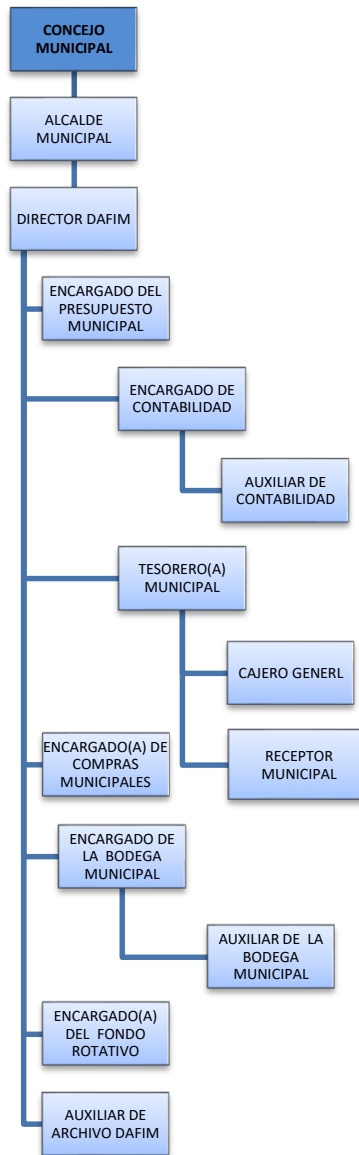
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hablar el idioma mayoritario del municipio ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo
Aprobado: Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Juzgado de Asuntos Municipales	
Cargo		Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Juez de Asuntos Municipales	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito ✓ Asesor Jurídico ✓ Jefatura de Policía Municipal de Tránsito ✓ Jefatura de Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Infractores a reglamentos y disposiciones municipales ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Firmar y sellar conjuntamente las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo con la jefatura de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito, revisión de expedientes y atender a vecinos en ausencia del Juez.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones. • Calculo de pagos de arbitrios y arrendamientos en mercados municipales. • Atender el despacho del Juez en ausencia de este y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del juzgado en su ausencia. • Extender certificaciones, extractos o copias simples de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales. • Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez. • Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y de los expedientes fenecidos, que deberán llevar un orden cronológico y debidamente foliado. • Rendir informe mensual al Juez del estado de los expedientes tramitados. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Juez a efectuar las inspecciones oculares y faccionamiento de actas en las gestiones de titulación supletoria y otros que lo ameriten. • Atender al público en general que visite el Juzgado de Asuntos Municipales. • Llevar el control de los expedientes que se gestionan en el Juzgado de Asuntos Municipales, así como el status y velar por que los mismos se conserven en buen estado. • Llevar el control de las multas emitidas y estado de las mismas por la Policía Municipal de Transito. • Realizar la memoria de labores del Juzgado de Asuntos Municipales. • Otras inherentes a su cargo. 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes y libros de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X		Nivel Diversificado y/o Estudios Universitarios
Título o diploma		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito en Administración de Empresas ✓ Bachiller en Ciencias y Letras ✓ Secretaria comercial y oficinista ✓ Estudios en Ciencias Jurídicas 				
Conocimientos especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normas y leyes municipales relativas al cargo 				
Experiencia laboral		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años. 				
Requisitos legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Antecedentes penales y policiaos ✓ Número de identificación tributaria 				
Habilidades y destrezas			Características personales			

<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación, organización y control✓ Toma de decisiones✓ Trabajo en equipo✓ Coordinación y supervisión✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Habilidad de análisis✓ Habilidad verbal✓ Excelente redacción✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Actitud positiva✓ Compromiso con la institución✓ Lealtad✓ Honestidad✓ Discreción✓ Organización✓ Liderazgo✓ Paciencia✓ Honradez✓ Cortesía✓ Criterio propio✓ Ética profesional✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado: Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-



Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		
Cargo	Director DAFIM		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal		
Subalternos	Encargado(a) de presupuesto Encargado(a) de contabilidad Encargado(a) de tesorería Encargado(a) de compras Municipales Encargado de bodega municipal Auxiliar de Archivo		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Concejo Municipal ✓ Unidad de Auditoria Interna ✓ Dependencias Municipales ✓ Asesor Financiero <u>De forma externa:</u> ✓ CGC ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales; • Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos; • Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad; 			

- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterla a consideración del Alcalde Municipal y éste a su vez al Concejo Municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOIN GL.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.
- Revisar el registro de las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Revisa, autoriza planillas y traslada al Alcalde Municipal.
- Firmar cheques voucher y trasladar al Alcalde Municipal.
- Revisar el expediente de pagos y trasladarlos al Tesorero Municipal.
- Elaborar y presentar los requisitos para solicitud de remanente de la Tasa de Alumbrado Público.
- Verificar las conciliaciones bancarias.
- Firmar conciliaciones bancarias.

- Presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas en el plazo que la ley establece.
- Revisar y firmar los estados financieros anuales y notas a los mismos.
- Revisar y firmar a la Contraloría General de Cuenta y otras entidades y en el plazo que en ley correspondan, la certificación del inventario anual de bienes municipales.
- Realizar arquezos sorpresivos de caja (receptoría, cobros ambulantes y otros) y fondos rotativos.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
- ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.
- ✓ Sobre los talonarios y libros de arqueo de valores, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
					X
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciado o cierre de pensum en Contaduría Pública y Auditoría ✓ Colegiado Activo 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área contable y financiera ✓ Administración Municipal 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 3 años 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Colegiado Activo (si fuese el caso) ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiaos 				

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		
Cargo	Encargado del Presupuesto Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría General de Cuentas de la Nación ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de velar por la correcta aplicación de los renglones de gastos en las liquidaciones del fondo rotativo para lograr una mejor ejecución presupuestaria.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal. • Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución. • Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la • Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales. • Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales. • Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero. • Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto. • Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución 			

presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Velar por el control de la ejecución del gasto en registros autorizados para el efecto
- Coordinar con el Director los procedimientos de ejecución y los controles correspondientes
- Emitir opinión en solicitudes presupuestaria internas
- Asesorar en la evaluación del gasto a las oficinas, direcciones y unidades administrativas
- Apoyar en las conciliaciones mensuales de los saldos presupuestarios e informar los resultados
- Ejecutar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas emanadas del Alcalde Municipal
- Proponer al Director mejoras para el funcionamiento del área a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales para el desarrollo de la Municipalidad, según la disponibilidad presupuestaria
- Revisar, actualizar y mejorar los procedimientos técnicos que se desarrollen dentro del sector a su cargo
- Elaborar informes de avances que sean requeridos por el Director
- Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización

- Revisar la disponibilidad presupuestaria previo a emitir las órdenes de compra, planillas, etc.
- Extender la disponibilidad presupuestaria previo a la suscripción de contratos y trasladarlas al Director Financiero Municipal para su aprobación
- Elaborar las solicitudes de ampliación y/o modificación al presupuesto y trasladarlas al COPEP (Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera)
- Elaboración de ampliación y/o modificación presupuestaria en el sistema
- Imprimir las ampliaciones y/o modificaciones al presupuesto y entregarlas a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido en la ley, solicitando firma de recibido
- Otras que le sean encomendadas por el Director

Responsabilidades:

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
- ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.
- ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito Contador ✓ Carrera afín 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes y Reglamentos Municipales ✓ Administración Pública Municipal ✓ Contabilidad General 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad numérica y de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		
Cargo	Encargado de Contabilidad		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Auxiliar de contabilidad		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ CGC ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas, tanto la contabilidad presupuestaria como la financiera.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental. • Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). • Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental. • Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales. • Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. • Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario. • Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior. 			

- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques.
- Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN GL.
- Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nóminas quincenales.
- Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
- Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes
- Evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna
- Entregar a la Contraloría General de Cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año y demás instituciones gubernamentales conforme a los plazos establecidos en la ley
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Realizar revisión mensual de presupuesto versus contabilidad (matriciado)
- Elaborar estados financieros, notas a los estados financieros y cierre anual
- Revisar integraciones de cuentas
- Verificar montos de las planillas, documentos de respaldo y aprobarlas en el sistema
- Aprobar expedientes para pago en el sistema
- 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
- Realizar en el SICOIN GL correcciones de órdenes de compra por reversiones
- Aprobar en el SICOIN GL las reposiciones de cheques anulados por distintas causas
- registrar en el libro de inventarios de bienes las operaciones que correspondan (altas, bajas, traslados, etc.)
- Otras que le sean encomendadas por el Director

Responsabilidades

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el

	<p>inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.
--	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X	X	Diversificado
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito Contador o carrera afín ✓ Estudios en CPA 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración Pública Municipal ✓ Contabilidad Gubernamental Integrada ✓ Preferentemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas y Contables 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad numérica y de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Ética Profesional

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------



Descripción de puesto			
Unidad		Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	
Cargo		Auxiliar de Contabilidad	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Director DAFIM	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría General de Cuentas de la Nación ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Registro contable de todas las operaciones de la Municipalidad en el SICOIN GL. Emisión de reportes financieros requeridos por las diferentes instituciones que regulan la Municipalidad.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el SICOIN GL las operaciones relacionadas con los fideicomisos que tiene la municipalidad. • Registrar en el SICOIN GL, las operaciones relacionadas con la deuda Municipal. • Revisar que el expediente de pago esté completo (solicitud, factura, orden de compra, etc.) • Revisar y aprobar los ingresos diarios en las cajas de la Tesorería Municipal. • Imprimir, archivar y resguardar mensualmente la caja fiscal con su respectivo soporte. • Realizar mensualmente integraciones de cuentas contables. • Registrar e integrar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar. • Archivar copias de recibos. • Obtener la firma de los colaboradores en las planillas respectivas. • Realizar depósitos en Caja Receptora de los diferentes arbitrios municipales. • Llevar control del libro de bancos, cajas fiscales. • Archivo de papelería • Otras inherentes al cargo 			

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las Cajas Fiscales, Cheques Voucher, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
--------------------------	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma	✓ Perito Contador o carrera afín				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Administración Pública Municipal ✓ Leyes y Reglamentos Municipales ✓ Contabilidad General 				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad numérica y de análisis ✓ Habilidad verbal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Ética

<ul style="list-style-type: none">✓ Excelente redacción✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		
Cargo	Tesorero(a) Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Cajero General Receptoría Encargado del Fondo Rotativo		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ CGC ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto</p> <p>El puesto de Tesorero Municipal ha sido suprimido como funcionario de primer orden, de conformidad con el Artículo número 17 que deroga el Artículo 86 y 87 del Código Municipal y sus reformas (Decreto 12-2002 y 22-2010). Derivado de lo anterior las funciones del Tesorero Municipal en esa categoría le son otorgadas al Director de la -DAFIM-, por cuanto sus atribuciones fueron delimitadas, de acuerdo al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. • Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad. • Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. • Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones. • Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos. • Otras inherentes al cargo 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X		Diversificado
Título o Diploma		✓ Perito Contador				
Conocimientos Especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En aspectos contables ✓ De preferencia con estudios universitarios en Ciencias Económicas Contables 				
Experiencia laboral		✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas			Características personales			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control. ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez 			

<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad verbal✓ Excelente redacción✓ Realización de informes✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Cortesía✓ Criterio propio✓ Ética Profesional✓ Seguridad en sí mismo/a
<p>Aprobado Oficina Recursos Humanos Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>	

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		
Cargo	Cajero General		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Receptor Municipal		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ CGC ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. • Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad. • Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. • Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales. • Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones. • Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Otras inherentes al cargo 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X		Diversificado, estudios universitarios
Título o Diploma		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría ✓ Perito Contador ✓ Bachiller 				
Conocimientos Especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En aspectos contables 				
Experiencia laboral		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años 				
Requisitos Legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Colegiado activo (cuando se requiera) ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas			Características personales			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control. ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ organización ✓ Paciencia ✓ Honradez 			

<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad verbal✓ Excelente redacción✓ Realización de informes✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Cortesía✓ Criterio propio✓ Ética Profesional✓ Seguridad en sí mismo/a
<p>Aprobado Oficina Recursos Humanos Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>	

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		
Cargo	Receptor Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia Jerárquica	Cajero General		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ CGC ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Recepción y registro de los pagos recibidos durante el día.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros. • Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban. • Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos. • Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes. • Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación. • Operar el control y emitir el recibo fiscal correspondiente. • Cuadrar diariamente los ingresos y efectuar cierre de caja receptora • Entregar las copias de recibos diariamente al Cajero General juntamente con el reporte de caja. • Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo • Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas 			

<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el efectivo al final del día al Cajero General • Emisión de documentos, títulos, solvencias, certificaciones y contratos que corresponden a la dependencia • Elaboración y entrega de informes a otras dependencias, específica o general • Otras inherentes al cargo 					
Responsabilidades:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes, talonarios y formas oficiales bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada. 			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado, estudios universitarios
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito Contador ✓ Bachiller ✓ Estudios universitarios en carrera a fin 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Administración Pública Municipal ✓ Leyes y Reglamentos Municipales ✓ Contabilidad General 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Realización de informes ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
<p>Aprobado Oficina Recursos Humanos Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>	

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		
Cargo	Encargado(a) de Compras Municipales		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Recepción de requerimientos para efectuar las compras de bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar comprar directas por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes • Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras • Verificar proveedores por contrato abierto • Ingreso de nuevos proveedores al sistema • Conceder cita y atención a nuevos proveedores • Cotizar de acuerdo con el requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia • Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados • Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto • Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación • Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el Alcalde Municipal • Generar pre orden de compra y pago en el sistema interno • Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el sistema y gestión de firmas • Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada 			

- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo
- Crear CUR de gasto en el Sistema (comprobante de gasto, estructuras presupuestarias e ingreso de factura contable) para trasladar a DAFIM
- Elaboración las órdenes de compra y pago, realizadas por el personal a cargo, que cumplan con los requisitos establecidos, antes de trasladar a la DAFIM
- Verificar que las órdenes de compra y pago estén debidamente archivadas
- Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto de las diferentes compras
- Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes
- Rendir información de los procedimientos para las compras directas
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
- ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.
- ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	
Título o Diploma	✓ Perito Contador, Bachiller o carrera afín				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área de compras ✓ Contrataciones en la Administración Pública Municipal ✓ Conocimientos en el sistema Guate compras 				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas			Características personales		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
<p>Aprobado Oficina Recursos Humanos</p>	<p>Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>

Descripción de puesto			
Unidad		Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	
Cargo		Encargado de la Bodega Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Director DAFIM	
Subalternos		Auxiliar de bodega	
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ CGC ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de recibir las comprar efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que los han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina. • Mantener un inventario autorizado de las herramientas propiedad de la Municipalidad utilizadas en la ejecución de diversos proyectos. • Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados. • Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes. • Revisar y firmar facturas de materiales recibidos. • Planificar conjuntamente con la DMP la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución. • Mantener un stock variado de materiales indispensable. • Mantener un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad. • Hacer el cierre del mes de inventario computarizado mensualmente. • Emitir ingresos a bodega. • Otras inherentes al puesto 			
Responsabilidades		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros adquiridos por la Municipalidad que son	

	<p>utilizados regularmente por la institución, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, formas y formularios oficiales, bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.
--	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma	✓ Perito Contador, Bachiller o carrera afín				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de bodegas ✓ Sistema de Cardex ✓ Sistemas de inventario ✓ Contabilidad General 				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional

	✓ Seguridad en sí mismo/a
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Bodega	
Cargo		Auxiliar de la Bodega Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Encargado de la bodega municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Auxiliar en el que hacer de la bodega municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el responsable de bodega en la revisión del listado de materiales a entregar a donde corresponda • Archivar • Realizar las requisiciones de las distintas dependencias municipales. • Representar al responsable de la bodega • Trasladar copias de ingresos y salidas de bodega a contabilidad • Otras inherentes al puesto 			
Responsabilidades		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros adquiridos por la Municipalidad que son utilizados regularmente por la institución, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, formas y formularios oficiales, bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.	

	✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma	✓ Perito Contador, Bachiller o carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ Ninguno				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				
Habilidades y destrezas			Características personales		
✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto			
Unidad		Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	
Cargo		Encargado(a) del Fondo Rotativo	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Director DAFIM	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dirección Administrativa Financiera Integral ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría General de Cuentas de la Nación ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de llevar el control, registro y operatoria de los pagos efectuados mediante el Fondo Rotativo, cuya finalidad es agilizar los pagos urgentes de poca cuantía.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de vales para quien requiera de una compra (encargado de compras o empleados municipales). • Pagar los documentos contables a proveedores por los servicios prestados a la Municipalidad. • Archivo de papelería. • Rendir informes en cumplimiento de sus funciones. • Control de nombramientos de viáticos. • Otras inherentes al cargo 			
Responsabilidades:		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, formas y formularios oficiales, bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se	

		mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma	✓ Perito Contador, Bachiller o carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ En área de Tesorería Municipal ✓ En aspectos contables ✓ De preferencia estudios universitarios en carrea afín				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiaicos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				
Habilidades y destrezas			Características personales		
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad numérica y de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto					
Unidad		Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal			
Cargo		Auxiliar de Archivo DAFIM			
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica		Director DAFIM			
Subalternos		Ninguno			
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general			
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación		Fecha última modificación	
				Julio 2020	
<p>Descripción del Puesto Atender al personal de la Municipalidad y vecinos en general, organizar la documentación bajo su responsabilidad, llevar el estricto control de los expedientes del archivo de la DAFIM y las coordinaciones que se le deleguen.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y clasificación de documentos. • Realizar las licitaciones de menor cuantía • Brindar informes a su superior • Otras inherentes al cargo 					
Responsabilidades		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			x		Diversificado

Título o Diploma	✓ Secretaria o Bachiller				
Conocimientos Especiales	✓ Manejo de Archivo				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Habilidades y destrezas</th> <th style="width: 50%;">Características personales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Realización de informes ✓ Orden y limpieza ✓ Trabajo bajo presión ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Logro de metas </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a </td> </tr> </tbody> </table>		Habilidades y destrezas	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Realización de informes ✓ Orden y limpieza ✓ Trabajo bajo presión ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Habilidades y destrezas	Características personales				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Realización de informes ✓ Orden y limpieza ✓ Trabajo bajo presión ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a 				
<p>Aprobado Oficina Recursos Humanos Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>					

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Descripción de Puesto			
Unidad		Auditoria Interna Municipal	
Servicio		Auditoria Interna	
Cargo		Auditor Interno	
Naturaleza del puesto		Nivel medio	
Dependencia jerárquica		Concejo Municipal Alcalde Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Con todas las unidades administrativas <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría General de Cuentas	
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario:	Fecha de publicación	Fecha ultima de modificación Julio 2020
<p>Descripción del Puesto: Asesorar tanto al Concejo Municipal, Alcalde Municipal como a la Dirección Administrativa financiera municipal en aspectos de su especialidad, organizar, planificar, dirigir, y controlar el trabajo de auditoria interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual, de Clasificaciones presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y leyes afines con forme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, Funciones en Manuales de Auditoria, dictámenes he informes en general, así como apoyo en la elaboración de reglamentos.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y a la Dirección Administrativa Financiera Municipal en aspectos correspondientes a su especialidad. • Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoria gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno. • Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos 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 Auditoria aprobado, con base a la metodología establecido por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoria y evaluaciones que sean necesarios para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la municipalidad.
- Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
- Apoyar a las autoridades con la información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones para tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.
- Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- Revisar los documentos de la emisión de cheques
- Efectuar la glosa posterior de documentos como: órdenes de compra y pago.
- Revisión de las liquidaciones de caja chica.
- Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos respaldo.
- Revisar los registros contables
- Resolver expedientes
- Efectuar cortes de caja central y anexos.
- Efectuar auditorias selectivas.
- Revisar inventarios
- Aplicar leyes (Contrataciones del Estado, Guatecompras, IVA, Impuesto Sobre Renta, Manual de Clasificaciones Presupuestario y otras).
- Verificar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- Verificar las prestaciones laborales
- Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- Revisar pagos por combustible
- Revisar planillas por pago a personal municipal, Impuestos, IGSS y por descuentos a personal.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:

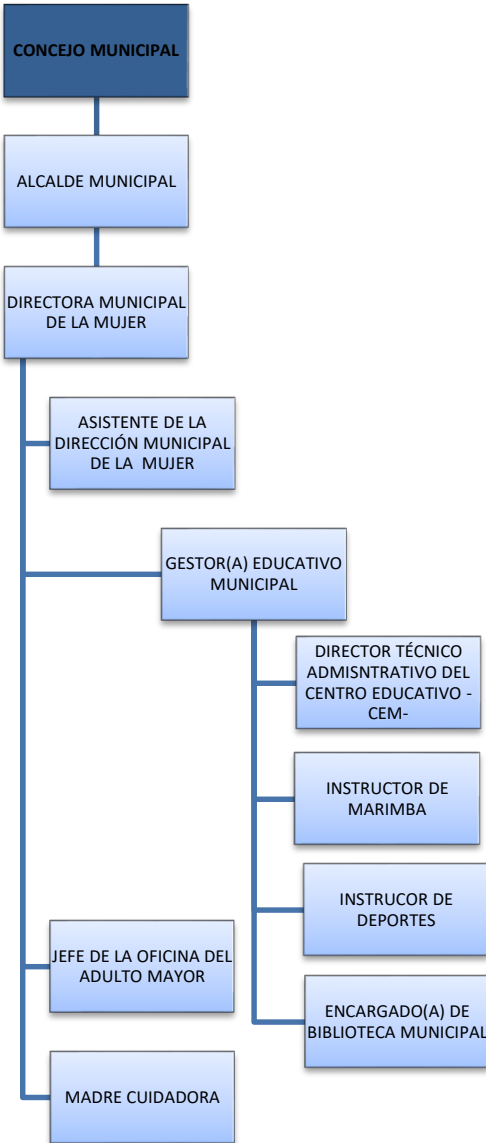
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
					X
Título o Diploma	✓ Contador Público y Auditor				
Conocimientos Especiales	✓ Aspectos contables de la administración publica ✓ Leyes y reglamentos				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de 3 años.				

Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiaicos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Colegiado activo
---------------------------	---

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER – DMM-



Descripción de Puesto			
Unidad		Dirección Municipal de la Mujer	
Cargo		Directora Municipal de la Mujer	
Naturaleza del puesto		Nivel medio	
Dependencia jerárquica		Alcalde Municipal	
Subalternos		Gestor(a) Educativo Municipal Jefe de la oficina del Adulto Mayor Asistente de la DMM Madre cuidadora Personal de diversos cursos	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Cooperación Internacional ✓ Lideresas Comunitarias ✓ COCODES. ✓ Vecinos en general	
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
			Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la (Dirección) Oficina Municipal de la Mujer; • Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la (Dirección) Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones; • Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la (Dirección) Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio; • Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio; • Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; 			

- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- Informar y difundir el que hacer de la (Dirección) Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio y fortalecimiento de la DMM
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional
- Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM
- Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema equidad de género
- Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer
- Coordinar acciones con la oficina del adulto mayor y promoción de educación municipal
- Velar porque se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación
- Elaborar informes mensuales y anuales
- Supervisión y monitoreo de las funciones de personal a cargo

- Otras que se deriven de la naturaleza del puesto

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven y mantengan debidamente actualizados y en orden evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones con los diferentes grupos de mujeres, en talleres, cursos, jornadas, etc., velando por el resguardo de los mismos
--------------------------	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X	X	Bachiller Estudios Universitarios
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en ciencias y letras ✓ Estudios Universitarios preferentemente en Trabajo Social, Psicología, o carrera afín. 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En planificación, diseño y formulación de proyectos. ✓ Desarrollo y proyección social ✓ Capacitación ✓ Organización social y fortalecimiento ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales 				
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteca; ✓ Residir en el municipio que la seleccione; ✓ Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio; ✓ Tener experiencia en trabajo con mujeres; ✓ Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos 				

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiaicos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organizado/a ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
<p data-bbox="235 961 755 993">Aprobado Oficina Recursos Humanos</p> <p data-bbox="946 961 1307 993" style="text-align: right;">Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>	

Descripción de Puesto			
Unidad		Dirección Municipal de la Mujer	
Cargo		Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer	
Naturaleza del puesto		Técnico Operativo	
Dependencia jerárquica		Directora DMM	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Directora DMM ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Medios de comunicación ✓ Cooperación Internacional ✓ Lideresas Comunitarias ✓ COCODES ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Es la persona encargada de brindar atención al público de forma personalizada y vía telefónica resolviendo dudas o comentarios, también de recibir, archivar y entregar documentación de la Dirección, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la dependencia, brindar apoyo en las actividades de los diferentes programas que ejecute la Dirección.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a los vecinos en general tanto de forma presencial como telefónicamente • Brindar apoyo y asistencia al personal de la dependencia en lo que requiera • Realizar informes diarios sobre las actividades realizadas • Realizar la entrega de asistencia social, cuando la ocasión lo amerite, a las personas que forman parte de los diferentes programas • Realizar el trabajo administrativo de la oficina sobre los gastos de la unidad • Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la oficina • Apoyar en la realización de las distintas actividades y programas que realicen en la DMM. • Realizar convocatorias de reuniones y/o participaciones de las distintas actividades que se realicen • Realizar el informe mensual de actividades para el Concejo Municipal 			

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la memoria de labores de la DMM • Llevar el control estadístico sobre las personas capacitadas y participantes en los distintos cursos que implemente la DMM • Otras que se deriven de la naturaleza del puesto 																
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven y mantengan debidamente actualizados y en orden evita el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones con los diferentes grupos de mujeres, en talleres, cursos, jornadas, etc., velando por el resguardo de los mismos. 														
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Nivel de educación</td> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Técnico/ Diversificado</td> <td>Universitario</td> <td>Grado aprobado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Diversificado</td> </tr> </table>						Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado			x		Diversificado
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado											
			x		Diversificado											
Título o Diploma		✓ Secretariado Comercial o Bilingüe														
Conocimientos Especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en administración ✓ Conocimientos en programas y paquetes de computación, aplicación de internet. ✓ Liderazgo ✓ Relaciones humanas e inglés técnico ✓ Uso de fax, fotocopidora, máquina de escribir y escáner. 														
Experiencia Laboral		✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año														
Requisitos Legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 														
Habilidades y destrezas			Características personales													

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organizado/a ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
<p>Aprobado Oficina Recursos Humanos</p>	<p>Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>

Descripción de Puesto			
Unidad	Oficina de la Niñez y la Adolescencia		
Cargo	Gestor(a) Educativo Municipal		
Naturaleza del puesto	Técnico Operativo		
Dependencia jerárquica	Dirección Municipal de la Mujer		
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado(a) del deporte ✓ Encargado(a) de la biblioteca ✓ Encargado(a) de la marimba ✓ Director Técnico Administrativo del CEM 		
Relaciones del puesto	<p><u>De forma interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficina Municipal de la Mujer ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias municipales <p><u>De forma externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación internacional ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Grupos de Niñez Y Juventud ✓ Lideresas Comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general 		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Encargada de Fortalecer las capacidades del gobierno municipal, para que los niños, niñas y jóvenes puedan acceder a la participación, que tengan desarrollo y supervivencia.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir espacios para la participación activa de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades y del municipio. • Conocer y difundir la legislación a favor de la niñez y de la adolescencia. • Dar seguimiento a las políticas públicas municipales a favor de la niñez y la juventud. • Promover y realizar actividades culturales deportivas y educativas. • Preparar un plan de trabajo anual que incluya planes proyectos programas y actividades dirigidas a fomentar la participación de la niñez y juventud. • Informar de las distintas actividades al Concejo y Alcalde Municipal de forma periódica y o cuando sea requerido. • Supervisar a los maestros del CEM y otros centros educativos, de acuerdo a convenios suscritos con entidades públicas o privadas, informe mensual. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de la administración, manejo, distribución y liquidación de las donaciones recibidas de entidades públicas y privadas. • Otros inherentes y que se deriven de la naturaleza del puesto 																																									
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones en grupos organizados, velando por el resguardo de los mismos. ✓ Sobre documentos e informes y su respectivo archivo del año anterior, debe velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitar el deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente. 																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de educación</th> <th>Primaria</th> <th>Secundaria</th> <th>Técnico/ Diversificado</th> <th>Universitario</th> <th>Grado aprobado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Nivel medio</td> </tr> <tr> <td>Título o Diploma</td> <td colspan="5"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en ciencias y letras o similar ✓ Estudios Universitarios de Trabajo Social en Psicología o en ciencias de la Educación. </td> </tr> <tr> <td>Conocimientos Especiales</td> <td colspan="5"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En planificación, diseño y formulación de proyectos ✓ Producción y Desarrollo social ✓ Capacitación de grupos juveniles ✓ Con formación y fortalecimiento de organización social de jóvenes. ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales, derechos de la niñez y juventud. </td> </tr> <tr> <td>Experiencia Laboral</td> <td colspan="5"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años </td> </tr> <tr> <td>Requisitos Legales</td> <td colspan="5"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiaicos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado </td> </tr> </tbody> </table>						Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado				X	X	Nivel medio	Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en ciencias y letras o similar ✓ Estudios Universitarios de Trabajo Social en Psicología o en ciencias de la Educación. 					Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En planificación, diseño y formulación de proyectos ✓ Producción y Desarrollo social ✓ Capacitación de grupos juveniles ✓ Con formación y fortalecimiento de organización social de jóvenes. ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales, derechos de la niñez y juventud. 					Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años 					Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiaicos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado																																				
			X	X	Nivel medio																																				
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en ciencias y letras o similar ✓ Estudios Universitarios de Trabajo Social en Psicología o en ciencias de la Educación. 																																								
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En planificación, diseño y formulación de proyectos ✓ Producción y Desarrollo social ✓ Capacitación de grupos juveniles ✓ Con formación y fortalecimiento de organización social de jóvenes. ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales, derechos de la niñez y juventud. 																																								
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años 																																								
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiaicos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 																																								
Habilidades y destrezas			Características personales																																						

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
<p>Aprobado Oficina Recursos Humanos</p>	<p>Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>

Descripción de Puesto			
Unidad		Oficina de la Niñez y la Adolescencia	
Cargo		Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal –CEM-	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia jerárquica		Gestor(a) Educativo Municipal	
Subalternos		Asistente administrativo Docentes Secretaria Conserje	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Claustro de docentes, personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general ✓ Ministerio de Educación ✓ SAT ✓ DIACO	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Centro Educativo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 18:00 a 22:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Ejercer autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la institución ante el ministerio de educación. • Asistir a reuniones de supervisión de plan diario. • Elaboración de expedientes de incremento de cuotas. • Solicitar autorización al ministerio de educación para excursión. • Revisión de resultados de evaluaciones de alumnos y proponer soluciones. • Elaboración de calendarización anual de actividades Técnico-administrativas. • Envío de datos para asignación de códigos de estudiantes del nivel medio, matriculas. • Firma de toda la documentación que es de su competencia como cuadros de recuperación, diplomas, certificados por alumnos, razonamiento de recuperaciones, etc. • Supervisar y coordinar el trabajo del personal. • Revisión de expedientes de alumnos. 			

- Atender casos especiales de alumnos y padres de familia cuando le sean remitidos por el personal docente, resolviendo o tomar las medidas y acciones que correspondan de acuerdo con el reglamento interno.
- Revisar notas de evaluaciones parciales y fin de semestre, así como la emisión de boletas de notas.
- Gestión de exámenes extraordinarios.
- Revisión y firma de cuadros requeridos por el ministerio de educación MED-B y MED-D.
- Elaboración de estadística de cotejo rápido.
- Elaboración de estadísticas iniciales y anuales.
- Auto censo institucional.
- Gestión de la operación escuela a donde corresponda.
- Conformar expedientes de revalidación de las diferentes jornadas.
- Revisión y firma de laboratorios de graduandos.
- Preparación de papelería para actos de graduación.
- Gestión de impresión de títulos y diplomas.
- Firma de documentos de graduandos.
- Suscripción de actas de inicio y fin de ciclo escolar.
- Elaboración del POA.
- Elaboración de expediente para asistir a teatro.
- Proceso de inscripciones.
- Hojas de servicios.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro.
- ✓ Sobre los documentos y archivos, inscripciones, libros, actas de docentes, actas generales, expedientes de alumnos, velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitando el deterioro, y que los mismos se utilicen adecuadamente.
- ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	Licenciatura
Título o Diploma	✓ Licenciatura en administración educativa y/o Licenciatura en pedagogía				
Conocimientos Especiales	✓ Experiencia docente				

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración Educativa
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	Características personales
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad		Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia	
Cargo		Instructor de Marimba	
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo	
Dependencia jerárquica		Gestor(a) Educativo Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general	
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario De 08:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
			Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de la conformación, capacitación, funcionamiento del grupo de estudiantes que integran la marimba municipal debiendo cumplir puntualmente con su planificación, informando e impartiendo la formación académica asignada.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con los objetivos propuestos, • Utilizar los recursos tecnológicos para impartir sus cátedras, previa planificación. • Velar porque los alumnos permanezcan dentro del salón durante el horario de clases. • Presentar un informe mensual al Gestor Educativo sobre el comportamiento y rendimiento de los alumnos. • Planificar anual, bimestral y semanal, los cursos asignados con base a competencias que puedan ser evaluados. • Impartir clases de calidad, fomentando la participación activa del alumno, que motive el deseo de aprender de manera sistemática y auto dirigido. • Responsable de cuidar y proteger el material didáctico, así como las instalaciones municipales. • Motivar a sus alumnos a la entrega de deberes con puntualidad y que llenen estándares de calidad requerida, que propicien el conocimiento. • Llevar control de control de asistencias y participación de los alumnos asistentes. • Motivar y proponer actividades para lograr un mejor rendimiento académico para los alumnos. • Devolver los trabajos a los alumnos a la brevedad posible, con sus respectivas correcciones. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Organizar recursos en función de resultados, diagnóstica, programa, ejecuta y evalúa. • Se evalúa en forma continua para reorientar y cambiar de estrategias • Atención centrada en el alumno. • Diagnosticar al grupo de alumnos, redactar y presentar el informe correspondiente. • Elaborar el perfil de entrada de los alumnos. • Colaborar en las actividades programadas por el Gestor Educativo Municipal, cuando se le sea requerido. • Otras inherentes al cargo 																	
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario, equipo e instrumentos, cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos y archivos, expedientes de alumnos, velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitando el deterioro, y que los mismos se utilicen adecuadamente. 															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nivel de educación</th> <th>Primaria</th> <th>Secundaria</th> <th>Técnico/ Diversificado</th> <th>Universitario</th> <th>Grado aprobado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Diversificado</td> </tr> </tbody> </table>						Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado				X		Diversificado
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado												
				X		Diversificado											
Título o Diploma		✓ Profesorado en Educación Musical															
Conocimientos Especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia docente en formación musical ✓ Administración Educativa 															
Experiencia Laboral		✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años															
Requisitos Legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 															
Habilidades y destrezas			Características personales														
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización 														

<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad de análisis✓ Habilidad verbal✓ Excelente redacción✓ Coordinación y supervisión✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Liderazgo✓ Paciencia✓ Honradez✓ Cortesía✓ Criterio Propio✓ Ética profesional✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad		Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia	
Cargo		Instructor de Deportes	
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo	
Dependencia jerárquica		Gestor(a) Educativo Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general	
Sede Escuela Primaria del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas	Horario De 08:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
			Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Participar activamente en el proceso educativo cumpliendo puntualmente con su planificación, informando e impartiendo la formación académica asignada.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las normas del establecimiento. • Presentar puntualmente los exámenes de bimestre. • Utilizar los recursos tecnológicos para impartir sus cátedras, previa planificación. • Cumplir con el cuidado a la hora del recreo. • Presentar un informe mensual al maestro guía y Dirección Académica sobre el comportamiento y rendimiento de los alumnos. • Planificar anual, bimestral y semanal, los cursos asignados con base a competencias que puedan ser evaluados. • Impartir clases de calidad, fomentando la participación activa del alumno, que motive el deseo de aprender de manera sistemática y auto dirigido. • Responsable de cuidar y proteger el material didáctico, así como las instalaciones del establecimiento. • Motivar a sus alumnos a la entrega de deberes con puntualidad y que llenen estándares de calidad requerida, que propicien el conocimiento. • Llevar control de asistencias y cuadro de zonas al día. • Motivar y proponer actividades para lograr un mejor rendimiento académico para los alumnos. • Devolver los trabajos a los alumnos a la brevedad posible, con sus respectivas correcciones y nota asignada. 			

- Organizar recursos en función de resultados, diagnóstica, programa, ejecuta y evalúa.
- Se evalúa en forma continua para reorientar y cambiar de estrategias
- Atención centrada en el alumno.
- Diagnosticar al grupo de alumnos, redactar y presentar el informe correspondiente.
- Elaborar el perfil de entrada de los alumnos.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario, equipo e instrumentos, cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos y archivos, expedientes de alumnos, velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitando el deterioro, y que los mismos se utilicen adecuadamente.
--------------------------	--

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado

Título o Diploma	✓ Profesorado en Educación Física
-------------------------	-----------------------------------

Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia docente en educación física ✓ Administración Educativa
---------------------------------	---

Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años
----------------------------	--

Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
---------------------------	--

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia

<ul style="list-style-type: none">✓ Excelente redacción✓ Coordinación y supervisión✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Honradez✓ Cortesía✓ Criterio Propio✓ Ética profesional✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad		Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia,	
Cargo		Encargado(a) de Biblioteca Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia jerárquica		Gestor(a) Educativo Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Establecimientos Educativos Públicos y Privados ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de la atención a niños, niñas y jóvenes que se acerquen a la biblioteca municipal, proporcionándoles el material bibliográfico que ellos requieran.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los usuarios para que utilicen adecuadamente la biblioteca y sus libros. • Atender con cortesía y amabilidad a quienes visiten la biblioteca. • Velar por el orden y clasificación de los libros. • Orientar a los estudiantes en sus investigaciones. • Atender y dar información al público. • Elaborar material didáctico para la biblioteca infantil. • Llevar un registro y control de las personas que hacen uso de los servicios que brinda la biblioteca municipal. • Brindar tutorías de clase a niños de primaria del municipio • Otras inherentes al puesto. 			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario, equipo de cómputo, colecciones bibliográficas, al servicio de la unidad y cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se 		

	conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.
--	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	
Título o Diploma	✓ Magisterio o Bachiller				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al público ✓ Atención a niños y jóvenes ✓ Preferentemente estudios en Técnico Bibliotecario General 				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección municipal de la Mujer		
Cargo	Jefe de la Oficina del Adulto Mayor		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia jerárquica	Directora Municipal de la Mujer		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DMM ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Medios de comunicación ✓ Cooperación Internacional ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ COCODES ✓ Líderes comunitarios ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Velar porque los adultos mayores retomen el rol protagónico que la sociedad les ha vedado, que identifique sus necesidades y participen en las posibles soluciones, coordinando con instituciones afines para la atención adecuada, coordinando acciones con la dirección municipal de la mujer.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación social de los adultos mayores y su articulación a la estructura participativa. • Brindar información a las personas sobre los requisitos, gestionar los trámites y realizar la actualización de datos para optar al programa de apoyo al adulto mayor que impulsa el Gobierno Central. • Estar pendiente de la aprobación para optar a los beneficios del PAM del Ministerio de Trabajo e informar a los beneficiarios. • Gestionar viajes y refacciones para la realización de actividades. • Manejar un control de información referente al adulto mayor en el municipio. • Promover la participación y toma de decisiones de manera integral y coordinada del adulto mayor. • Propiciar el apoyo correspondiente para el adulto mayor. • Contar con información actualizada de forma que se pueda atender de manera coordinada alguno de los problemas de salud que presentan los adultos mayores, así como programas de apoyo que contribuyen al mejoramiento de su salud tanto física como mental. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la DMM capacitaciones en salud, jornadas de servicios médicos u psicológicos que permitan conservar la salud de los adultos mayores. • Otras que se deriven de la naturaleza del puesto 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo, cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivo y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones en grupos organizados, velando por el resguardo de los mismos. 				
Nivel de educación						
		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x		Diversificado
Título o Diploma		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en ciencias y letras o similar ✓ Estudios Universitarios de trabajo social y/o Psicología preferentemente 				
Conocimientos Especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En planificación y diseño ✓ Proyección y desarrollo social ✓ Capacitación ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales 				
Experiencia Laboral		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años 				
Requisitos Legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo 			Características personales			
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad 			

<ul style="list-style-type: none">✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Habilidad de análisis✓ Habilidad verbal✓ Excelente redacción✓ Coordinación y supervisión✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Discreción✓ Organización✓ Liderazgo✓ Paciencia✓ Honradez✓ Cortesía✓ Criterio Propio✓ Ética profesional✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección Municipal de la Mujer		
Servicio	Guardería Municipal		
Cargo	Madre Cuidadora		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Dirección Municipal de la Mujer		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Usuarios de los servicios ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Guardería Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable del cuidado y atención de los menores que asisten a la guardería municipal</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y preparar las actividades y los juegos, así como establecer el entorno de los niños • Observar y vigilar las actividades de los niños • Instruir a los niños en hábitos de salud y hábitos personales como son los hábitos de comida, descanso e higiene • Disciplinar a los niños e iniciar otras medidas para controlar el comportamiento, como es el cuidado de la propia ropa, ordenar los juguetes y los libros. Se eliminan las recomendaciones que son tarea de los padres • Mantener registro de cada uno de los niños, incluyendo observaciones diarias, manifestándolas de forma verbal a donde corresponde • Ocuparse de las necesidades básicas de los niños, por ejemplo, poner pañales, vestir y alimentar a los bebés o ayudar a los niños con las rutinas diarias como son el aseo, el vestido, la comida o el dormir. • Preparar los alimentos correspondientes, haciendo uso de medidas higiénicas y alimentos propios para las dietas • Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. • Otras inherentes al cargo. 			
Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.
--	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	x				Sexto Primaria
Título o Diploma	✓ Primaria completa				
Conocimientos Especiales	✓ Atención adecuada a niños/as				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Descripción de Puesto			
Unidad		Unidad de acceso a la información	
Cargo		Encargo/a de la unidad de acceso a la información	
Naturaleza del puesto		Nivel medio	
Dependencia jerárquica		Alcalde Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Es la responsable de garantizar a toda persona interesada sin discriminación alguna del derecho a solicitar y tener acceso a la información pública que se genere en la Municipalidad.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; • Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública; • Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa; • Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado; • Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia • Revisar que la información que se brinde al vecino, sea la correcta y veraz por medio de información Pública. • Atender, dar seguimiento y proporcionar la información requerida en las solicitudes de forma escrita, verbal y electrónicamente conforme a la ley. • Presentar el informe anual ante la procuraduría de Derechos Humanos conforme a la ley • Las demás obligaciones que señale la Ley. 			
Responsabilidades		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre el mobiliario y equipo, cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivo y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.
--	--

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en comunicación o similar ✓ Maestro/a de educación 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e internet ✓ Conocimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencias acreditadas de 2 años en puestos similares 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Elocuente ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP–



Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección Municipal de Planificación		
Cargo	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación		
Naturaleza del puesto	Nivel medio		
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal		
Subalternos	Asistente I de la DMP Asistente II de la DMP Encargado de Catastro Encargado de IUSI Encargado(a) de UGAM		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Cooperación internacional ✓ Líderes/as comunitarios ✓ COCODES ✓ COMUDE ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Es el responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, para lo cual podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Así como también es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas; • Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas; • 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 éstos;
- 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; y,
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Supervisar al personal a su cargo
- Revidar los anteproyectos municipales
- Elabora, ingresa y controla los perfiles de proyectos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- Dar seguimiento a las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollan en el municipio asignados con fondos del Gobierno Central.
- Representar a la Dirección ante diferentes instituciones que proporcionen financiamiento al municipio.
- Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- Asistir al juez de asuntos municipales en dictámenes técnicos.
- Verificar la ejecución de los proyectos de infraestructura, así como darles el mantenimiento respectivo,
- Es responsable de la organización social, su fortalecimiento y acompañamiento a los COCODES Y COMUDE apoyando a la Alcaldía en la elaboración del listado de proyectos basado en solicitudes de vecinos, y otros propuestos por el Concejo Municipal.
- Operar el módulo de contratos en el sistema SICOIN GL
- Dar a conocer los proyectos al COMUDE
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Estratégico Integral y el Plan Operativo Multianual
- Revisar los estudios, planificaciones y especificaciones técnicas de los anteproyectos solicitados.
- Elaborar el informe cuatrimestral de infraestructura, modificaciones al POA y su avance
- Dar seguimiento a los proyectos en el sistema SICOIN GL, que forman capital fijo y que no forman capital fijo.
- Supervisar las obras y elaborar informes semanales de cada una de las obras para rendir ante el Concejo Municipal.
- Rendir los informes que solicite la Contraloría General de Cuentas de forma anual o cuando sea requerido.
- Presentar concursos de licitación y cotización de la municipalidad
- Presentar solicitudes de materiales, control y cuadro de materiales para obras de infraestructuras que se realizan por administración
- Mantener actualizada el SIPLAN GL

- Otras funciones que le sean asignadas

Responsabilidades:

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria y herramienta y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
- ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.
- ✓ Sobre los talonarios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller técnico en dibujo y construcción ✓ Estudios de arquitectura y/o ingeniería civil. 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura ✓ En planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Producción de información precisa y de cálida requerida para la formulación y gestión de las políticas municipales ✓ Generación de planes operativos e indicadores estadísticos ✓ Organización social y fortalecimiento ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos ✓ Conocimiento en manejo del programa para la elaboración de planos 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteco de origen, ✓ Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos ✓ Profesional, o tener experiencia calificada en la materia. 				

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleos públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Colegiado Activo (si fuese el caso) ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 	
Habilidades y destrezas	Características personales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo 	
Aprobado Oficina Recursos Humanos		Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección Municipal de Planificación		
Cargo	Asistente I de la DMP		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes/as comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Llevar control de los documentos que conforman los expedientes de inversión y su publicación y seguimiento en el portal de GUATECOMPRAS, además es responsable de la requisición de materiales, supervisar obras y generar informes de las obras y proyectos que se ejecutan por administración municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los documentos para la conformación de expedientes de ejecución de obra • Conformar los expedientes y revisar que se cuente con todos los documentos para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS • Trasladar a secretaria fotocopia de la oferta adjudicada en el concurso respectivo para elaboración de contrato • Conformar y foliar los expedientes de obras de GUATECOMPRAS • Llevar el control de materiales en conjunto con bodega, respecto a lo que concierne en cuanto a solicitud y cuadro de materiales • Llevar el control de talonarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas • Realizar los oficios relacionados a la dirección • Supervisar los proyectos realizados por administración municipal y redactar informes respectivos. • Realizar transferencias a DAFIN de expedientes por reglones de los proyectos que se ejecuten por administración municipal. 			

- Elaborar perfiles de proyectos
- Registrar avances de proyectos en SICOIN GL
- Recepción y evaluó de proyectos que no fueron capital
- Otras funciones que le sean asignadas

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre los talonarios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.
--------------------------	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma	✓ Bachiller técnico en dibujo y construcción				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura (opcional) ✓ En planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Organización social y fortalecimiento ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales 				
Experiencia laboral	✓ De 2 años en puestos similares				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección Municipal de Planificación		
Cargo	Asistente II de la DMP		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes/as comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, clasificar, controlar y archivar documentos de proyectos administrativos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la conformación expedientes de inversión social, y sus respectivas copias, expedientes, para trasladar a DAFIN • Conformación de expedientes de obra física • Revisión de expedientes y corroborar que los mismos se encuentren completos para su archivo • Realizar perfiles de proyectos de inversión social y física (estudios de factibilidad) • Realizar actas de inicio, recepción y liquidación de proyectos de inversión social • Redactar actas de inicio de obra física • Conformación de expedientes para COCODE, SEGEPLAN, ENTE RECTOR • Elaborar planillas en proyectos que se realizan por administración municipal. • Redactar informes de supervisión de DMP de avances físicos de los proyectos • Realizar el trámite de bitácoras, ante la Contraloría General de Cuentas • Redactar notas u oficios de dirección • Redactar transferencias de expedientes para trasladar a la DAFIN por reglones, para tramitar el respectivo pago de proyectos que se ejecuten por administración municipal. 			

- Redactar y responder solicitudes de información de acceso a la información pública
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre los talonarios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.
--------------------------	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	
Título o Diploma	✓ Bachiller técnico en dibujo y construcción				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura (opcional) ✓ En planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Organización social y fortalecimiento ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales 				
Experiencia laboral	✓ Mínima de 2 años en puesto similar				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad		Oficina del impuesto único sobre inmueble – IUSI-	
Cargo		Encargado(a) de la oficina del IUSI	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia jerárquica		Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación	
Subalternos		Mensajero	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficina de Catastro ✓ DAFIN ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Gestionar la correcta y oportuna recaudación del impuesto único sobre inmuebles (IUSI) del municipio de San Bartolomé Milpas Altas</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención al público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales • Elaborar y entregar a los vecinos las certificaciones (para licencias de construcción, nomenclatura y estados matriculares) • Registrar a los contribuyentes del IUSI en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello) • Actualizar el registro de contribuyentes del IUSI por desmembración en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello) • Actualización del inmueble por cambio de propietario • Coordinar la impresión y envío de los recordatorios de pago del impuesto único sobre inmueble, así como la coordinación de cobro • Cargar los valores de las licencias de construcción a la base de datos para la actualización de pago del IUSI • Control de los avaluaos realizados • Control de los avalúos incrementados • Llevar el control de ingresos y emisiones catastrales • Llevar el control de ingresos y emisiones de nomenclatura • Coordinar el pago del IUSI 			

- Realizar la gestión de convenio de pago
- Operar resoluciones del Concejo Municipal de rebajas de capital
- Generación, elaboración y control de liquidaciones, resoluciones y certificaciones para juicios económico coactivo
- Recepción y operación de avisos notariales
- Elaboración de certificaciones catastrales
- Gestionar, asesorar y registrar auto avalúos
- Elaborar certificaciones para remitir al Ministerio Público
- Realizar el registro de traspaso de propiedad
- Elaborar el informe mensual sobre ingresos, todos aquellos informes relacionados al cargo y/o que se le soliciten.
- Otras funciones inherentes al cargo

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.
--------------------------	--

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Diversificado
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito. ✓ Bachiller. 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en administración de Empresas, Auditoria o Ciencias Jurídicas y Sociales ✓ En planificación y diseño ✓ Conocimiento en leyes y administración municipal 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 				

	<p>Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Oficina de Catastro	
Cargo		Encargado(a) de Oficina de Catastro Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación	
Subalternos		Mensajero	
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas técnicas ✓ Secretaría Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Administrar, dirigir, coordinar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Departamento, así como registrar y controlar eficientemente la base de datos.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de propiedades en el Registro General de la Propiedad • Análisis y revisión de expedientes de catastro • Coordinación de actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones • Supervisión e inspección técnica de los bienes inmuebles • Efectuar levantamientos planimétricos necesarios y de desarrollo dentro de la jurisdicción municipal • Elaborar y actualizar anualmente el plano del Municipio • Elaborar continuamente un plano con la incorporación de las nuevas vías de acceso de uso público • Actualizar la actividad catastral, referente a valores de tierra, manzaneo, planos de manzana, planos de cada zona • Atención al público en general • Elaborar informes técnicos • Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal • Realizar el inventario de inmuebles municipales • Revisar y autorizar los informes técnicos • Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico 			

- Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la DICABI
- Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria
- Elaborar diagnósticos y proponer a la administración municipal proyectos para la ampliación de la base tributaria
- Depuración de bases de datos de registros catastrales
- Velará porque los registros Catastrales estén debidamente actualizados
- Enviar los documentos requeridos a través del convenio y procedimientos suscritos ante el Ministerio de Finanzas Públicas
- Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del Sistema de Cómputo
- Mantener control sobre la base de datos del IUSI cuenta corriente y folio personal
- Grabación matricular
- Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la persona encargada del IUSI
- Asistir a la Policía Municipal de Tránsito en el ordenamiento territorial y ubicación vial
- Análisis de riesgo en proyectos a realizar
- Otras funciones inherentes a su cargo

Responsabilidades

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
- ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.
- ✓ Sobre los talonarios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	
Título o Diploma	✓ Bachiller técnico en dibujo y construcción o carrera afín				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Auto Cad, Arc Gis ✓ Conocimiento de leyes y administración municipal 				

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ingeniería Civil
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
<p>Aprobado Oficina Recursos Humanos Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>	

Descripción de Puesto			
Unidad	Oficina de Catastro y Oficina del impuesto único sobre inmueble -IUSI-		
Cargo	Mensajero de Catastro y IUSI		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia jerárquica	Encargado(a) de la Oficina de Catastro y Encargado(a) de la oficina del impuesto único sobre Inmueble –IUSI-		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Oficina de catastro ✓ Oficina de IUSI ✓ DAFIM ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Realizar las notificaciones y Apoyar al Encargado(a) de la oficina de Catastro Municipal y al encargado(a) de la oficina del impuesto único sobre inmueble –IUSI-, del municipio de san Bartolomé Milpas Altas</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a los vecinos que acuden a la oficina del –IUSI- y la Oficina de Catastro • Notificar al contribuyente la resolución de su tarifa • Realizar notificaciones a los contribuyentes • Realizar la revisión continua de la cuenta de los morosos • Entregar los avisos de cobro a los contribuyentes • Notificar los convenios de pago • Entregar documentación cuando sea necesario a los contribuyentes • Otras funciones inherentes al cargo 			
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.		

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito contador ✓ Bachiller 				
Conocimientos Especiales	Ninguno				
Experiencia laboral	✓ 1 año de experiencia en puesto similar				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo 		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Encargado de la UGAM		
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo		
Dependencia Jerárquica	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación		
Subalternos	Guardabosques Auxiliar de Planta de Tratamiento Encargado de Vivero Municipal Encargado de Perrera Municipal Fontanero Municipal Tren de Aseo Municipal Encargado del Cementerio Municipal		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Cooperación internacional ✓ Líderes/as comunitarios ✓ COCODES ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Es la encargada de impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas; 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.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, 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 de los planes correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal. • Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal • Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así mismo reglamentos y ordenanzas en materia medio 			

<p>ambiental, cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así como, reportar al Juzgado de Asuntos Municipales o bien al Alcalde Municipal referente a los infractores • Velar porque las políticas ambientales del municipio estén actualizadas y se cumplan • Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyan a su auto-sostenibilidad • Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales (a partir del manual elaborado por el MARN) • Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIG-MAGA, INE, INAB, CONAP) • Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental • Apoyar en el proceso correspondiente al ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación del cambio climático • Apoyar en el proceso de calidad ambiental y de adaptación y mitigación • Apoyar en el proceso de coordinación interinstitucional • Apoyar en el proceso correspondiente a la organización y fortalecimiento • Coordinar acciones con las otras oficinas técnicas municipales • Velar y coordinar acciones para el adecuado funcionamiento del vivero municipal • Cumplir con las atribuciones indicadas en el Reglamento de localización para Licencia Municipal de funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público • Tramitar y realizar las licencias forestales y realizar las reforestaciones • Realizar las muestras de las aguas residuales • Es responsable del trámite de exhumaciones • Gestionar limpieza de basureros clandestinos • Informar de forma mensual sobre los proyectos a cargo de inversión social • Dar seguimiento a las denuncias ambientales • Realizar los dictámenes ambientales para proyectos ante el MARN • Gestionar las compras para las diferentes dependencias a su cargo • Otros que se deriven de la naturaleza del puesto 					
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado

			X		Diversificado
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito Agrónomo ✓ Bachiller en Ciencias y Letras 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Ingeniería Agrónoma ✓ Estudios Universitarios en Ingeniería Forestal o ✓ Estudios Universitarios afines al área Planificación, diseño ✓ Aspectos Ambientales ✓ Proyectos productivos y en agro reforestación ✓ Proyección social y desarrollo social ✓ Conocimiento en Leyes y Reglamentos Municipales y Ambientales 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencias acreditadas de 2 años en puesto similar 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiaos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo 		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Guardabosques		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado de la UGAM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Responsable de la UGAM ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de la protección y conservación de áreas naturales como bosques o áreas forestales, así como también los recursos naturales del Municipio y aquellos que formen parte de espacios culturales.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de controlar, velar, preservar y proteger los bosques, reservas, parques y demás espacios verdes y áreas protegidas, denominados todos ellos como espacios verdes o protegidos del municipio • Realizar patrullajes en las áreas protegidas del Municipio • Realizar monitoreo de plagas y fauna en los bosques • Controlar la tala ilegal de árboles, arena e incendios forestales • En lo social: es responsable de control y vigilancia a través de actos y medidas que tiendan a prevenir o reprimir acciones de personas que atenten contra la estabilidad y/o tendencia de los ecosistemas • En lo ecológico: responsable del control y vigilancia a través de acciones y actos que tiendan a detectar y evitar fenómenos de deterioro ambiental o ecológico que se produzcan dentro de las áreas que se hallan bajo su custodia, cualquiera sea la causa y/o agente que lo provoque • Deberá velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables en las áreas de su jurisdicción, prevenir y denunciar toda acción delictiva o contravencional en perjuicio de los bienes tutelados por la Municipalidad y asegurar los medios de prueba, dando inmediata intervención a la autoridad competente e intervenir en el control y registro del acceso, circulación, permanencia y egreso de personas, vehículos y todos aquellos elementos que puedan afectar los Espacios Verdes Municipales y Áreas Protegidas Municipales 			

<ul style="list-style-type: none"> • Reportar de forma verbal al comisario de la Jefatura de Policía Municipal sobre la situación del área a su cargo y requerir apoyo cuando el caso así lo amerite • Limpieza y mantenimiento del nacimiento de agua • Otras funciones inherentes a su cargo 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X			Ciclo Básico
Título o Diploma		✓ Educación básica				
Conocimientos Especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes ✓ Conocimiento de agricultura 				
Experiencia laboral		✓ De un año en puesto afín				
Requisitos Legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 				
Habilidades y destrezas			Características personales			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio 			

✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	
Vo.Bo.: Alcalde Municipal	

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Auxiliar de Mantenimiento de la Planta de Tratamiento		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado de la UGAM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Planta de Tratamiento	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Operar y darle mantenimiento a la planta de tratamiento municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar, mantener y supervisar de forma eficiente la planta de tratamiento • Realizar muestreos periódicos de calidad de agua de la planta de tratamiento • Mantener en óptimas condiciones el ornato y la infraestructura de la planta de tratamiento • Resguardar el equipo, infraestructura y área de la planta de tratamiento de aguas residuales • Limitar el acceso de personas ajenas a esta comuna al área de la planta de tratamiento • Reparar cualquier inconveniente en la red de drenaje sanitario • Reportar cualquier inconveniente y/o mejoras a sus superiores para la correcta operación del sistema de drenaje sanitario • Llevar bitácora de actividades • Atender emergencias todo el tiempo • Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores • Extracción de lodos de la planta, enterrar los desechos que salen de la planta • Otras inherentes al cargo 			
Responsabilidades	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleos públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos		

		✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Sexto primaria
Título o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Trabajos de albañilería, fontanería y drenajes				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ Antecedentes penales y policíacos				
	✓ Número de Identificación Tributaria				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo 		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Encargado del Vivero Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado de la UGAM		
Subalternos	Auxiliar de Vivero Municipal		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Responsable de la UGAM ✓ Oficinas Técnicas <u>Forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes comunitarios ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Vivero Municipal	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de atender el Vivero Municipal y todo lo que éste requiere, presentando informe de trabajo a la UGAM.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ciclo del cultivo de especies y variedades afines a la zona geográfica y condiciones climáticas del municipio • Trabajar con variedades selectas y con garantía de origen y continuar produciendo plantas propias • Conocer la demanda de plantas de la zona • Trazado del terreno y siembra de árboles según el terreno y clima del área • Velar por la sostenibilidad de las áreas municipales reforestadas • Asesorar a la población en general en el proceso de reforestación • Generar un proceso de reforestación en sectores protegidos como lo son fuentes de agua • Creación de tabloneros forestales y su correspondiente cuidado • Generar instalaciones para la reproducción: germinación de semillas, enraizamiento de esquejes e instalaciones de cultivo • Responsable de la conservación de semillas y bulbos • Responsable de almacenar abonos, sustratos, productos fitosanitarios, maquinaria, herramienta y equipo, semilleros, etc. • Definir las áreas específicas de trabajo, como lo son las zonas para la preparación de plantas, clasificación o expedición de material • Coordinar tareas con la persona responsable de apoyarle • Informar los resultados del trabajo realizado a la persona responsable de la UGAM • Movilización de abono del vivero municipal a donde se le requiera 			

<ul style="list-style-type: none"> • Producción de abono orgánico y abono de agua residuales • Mantenimiento y cuidado el enraizado • Resguardo de líquido de lombriz • Otros que se deriven de la naturaleza del puesto 					
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma	✓ Perito Agrónomo o similar				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de reforestación ✓ Conocimiento en Agricultura ✓ Conocimiento en viveros y aspectos forestales 				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez 		

✓ Logro de metas	✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos Vo.Bo.: Alcalde Municipal	

Descripción de puesto					
Unidad		Unidad de Gestión Ambiental Municipal			
Cargo		Auxiliar del Encargado del Vivero Municipal			
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica		Encargado del Vivero Municipal			
Subalternos		Ninguno			
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Responsable de la UGAM ✓ Encargado del Vivero Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes Comunitarios ✓ Vecinos en general			
Sede		Horario		Fecha de publicación	Fecha última modificación
Vivero Municipal de San Bartolomé Milpas Altas		8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes			Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de apoyar el que hacer en el vivero municipal y todo lo que este requiere.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el que hacer correspondiente al vivero municipal, basado en las indicaciones establecidas por la persona responsable de este, mantener informado con respecto a los avances o problemas suscitados a la persona responsable del vivero • Recolección de semilla para nuevas plantaciones • Movilización de plantas requeridas a donde se le requiera • Otros que se deriven de la naturaleza del puesto 					
Responsabilidades:		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.			
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario
			X		Grado aprobado 3ero básico
Título o Diploma		✓ Educación Básica			
Conocimientos Especiales		✓ Reforestación ✓ Conocimiento en viveros y aspectos forestales			
Experiencia laboral		✓ Mínima de un año en aspectos agrícolas			

Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Encargado de la Perrera Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado de la UGAM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Responsable de la UGAM ✓ Oficinas Técnicas ✓ Líderes comunitarios <u>Forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de atender la Perrera Municipal y todo lo que éste requiere, presentando informe de trabajo a la UGAM.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del que hacer correspondiente a la perrera municipal, basado en las indicaciones establecidas, mantener informado con respecto a los avances o problemas suscitados al jefe inmediato superior. • Entregar y llevar un control de los perros que son adoptados • Informar mensual o quincenalmente sobre las actividades a su superior • Otros que se deriven de la naturaleza del puesto 			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 		

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		
Título o Diploma	✓ Educación básica				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en cuidado de animales				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				
Habilidades y destrezas			Características personales		
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Encargado de Fontanería Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado de la UGAM		
Subalternos	Auxiliar de fontanería		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes Turnos fines de semana		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Puesto administrativo y operativo, cuya responsabilidad es velar porque el servicio de agua potable funcione adecuadamente.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparación de fugas de agua • Crear perfil de pozos mecánicos • Crear perfil de sistema de cloración • Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable. • Verificar, monitorear y operar los pozos mecánicos y/o nacimientos, tanques de captación y/o almacenamiento y red de conducción y/o distribución • Realizar monitoreo en los sectores donde se distribuye el servicio • Monitoreo y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador. • Estar presente cuando se realizan la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua • Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución de agua potable. • Realizar limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa, etc.) • Atender y resolver inconvenientes por falta de agua • Reportar inconvenientes a superiores que dificulten la correcta prestación de servicios de agua • Reportar conexiones ilícitas • Llevar bitácora de actividades • Atender las emergencias todo el tiempo, derivadas de la prestación del servicio de agua potable. 			

- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores
- Inspecciones varias
- Apoyo en el edificio municipales y/o en proyectos que se ejecuten en la municipalidad relacionado con fontanería
- Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución
- Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio
- Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio del agua de todos los abastos para usos humanos, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para el consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Purificar con base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quienes deberán de brindar asistencia técnica a las municipalidades de una manera eficiente para el cumplimiento. La trasgresión a esta disposición conllevará sanciones penales en que pudiera incurrirse
- Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para consumo humano
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento. Establecer que los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el perímetro municipal, que posean agua potable, se encuentren conectados a la red principal de Agua Municipal
- Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conformes al reglamento respectivo
- Coordinar y supervisar personal de la unidad para que cumplan con sus atribuciones
- Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento
- Usuario principal en la plataforma de servicios GL
- Aprobar en el sistema GL notas de crédito y débito
- Supervisar que los sistemas de cloración funcionen correctamente
- Asistir a reuniones de cocodes
- Asistir a capacitaciones y reuniones que sean convocadas
- Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a la calidad de agua
- Coordinar todo lo referente a sistemas de alcantarillado del municipio
- Realizar informes de inversión social
- Otras inherentes a su cargo

Responsabilidades

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, herramienta y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de

	responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Título o Diploma	✓ Nivel diversificado completo				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en plomería y fontanería ✓ Manejo de paquete de Microsoft Office				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				
Habilidades y destrezas			Características personales		
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Auxiliar de Fontanería		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado de Fontanería Municipal		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Fontanero Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Empresas Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes Turnos fines de semana		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Apoyar en la dinámica de trabajo realizado por el fontanero municipal, auxiliándole en todo lo requerido.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar aquellas acciones establecidas por el fontanero municipal, de acuerdo con la dinámica de trabajo • Inspección y mantenimiento de pozos mecánicos de agua • Inspección y mantenimiento de sistema de agua potable • Inspección y mantenimiento de redes de abastecimiento de agua potable • Lectura de contadores de agua potable • Inspección y mantenimiento de nacimientos municipales de agua potable • Inspección y mantenimiento de sistemas de cloración de agua potable • Conexión de servicios de agua potable (servicios nuevos) • Suspensión de servicios de agua potable • Reconexión de servicios de agua potable • Apoyo a la red de drenaje cuando se requiere • Brindar informe al Fontanero Municipal sobre la situación que se suscite • Reparación de todo lo relacionado a la fontanería en edificios públicos e instalaciones municipales • Otros inherentes a su cargo 			
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente
--	--

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	x				6to primaria
Título o Diploma	✓ Primera Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Trabajo de fontanería y plomería				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Auxiliar de Fontanería (lecturas)		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado de Fontanería Municipal		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Encargado de la lectura mensual de los medidores de agua potable.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos, respecto a lecturas de contadores. • Inspecciones varias, reparaciones, cambio de contadores, instalaciones de agua potable • Reparaciones de tubería por motivo de fuga de agua potable en toda la red • Realización de toma de lecturas de contadores de agua potable • Control de suspensiones de agua potable • Monitoreo de la cloración en el servicio de agua potable • Brindar informe a su superior • Otras funciones que le sean asignadas 			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 		

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
		X			
Título o Diploma	✓ Nivel primario				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en plomería y fontanería				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				
Habilidades y destrezas			Características personales		
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Auxiliar y Notificador de Fontanería		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado de Fontanería Municipal		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Fontanero Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Apoyar en la dinámica de trabajo realizado por el fontanero municipal, auxiliándole en todo lo requerido, y encargado de las notificaciones a los vecinos de todos los trámites relacionados con el servicio de agua potable</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de lecturas en el sistema • Apoyo a fontanería en campo (cuando se requiera) • Llevar control de morosos en agua potable • Control de contadores en mal estado, empañados, contadores con llave • Control de servicios suspendidos y reinstalación • Tramite de reconexión • Entrega de notificaciones de agua • Control de convenio de agua • Control de las tarjetas de usuarios • Otras que le sean encomendadas por la autoridad superior 			
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan		

		debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado	
	X				Sexto Primaria	
Título o Diploma	✓ Nivel Primaria					
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en plomería y fontanería					
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años					
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.					
Habilidades y destrezas			Características personales			
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a			
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal			

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Piloto de Mantenimiento (Camión Recolector de Basura)		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado de la UGAM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 16:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Efectuar el traslado de los desechos de los puntos o rutas asignadas al basurero municipal, conduciendo el vehículo aplicando el reglamento de Tránsito, así como llevar el control del mantenimiento de este.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la ruta establecida • Manejar el camión y compactar los desechos • Trasladar los desechos a los vertederos autorizados • Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado • Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato • Tener conocimientos sobre el manejo de camión rachado, hidráulicos (sistema toma fuerza) • Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones • Elaborar informe semanal de labores y trasladar al superior inmediato • Otras inherentes al cargo 			
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, vehículo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente		

	actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Sexto primaria
Título o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Piloto Profesional				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				
Habilidades y destrezas	Características personales				
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a				
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal				

Descripción de puesto			
Unidad		Unidad de Gestión Ambiental Municipal	
Cargo		Operativo de Mantenimiento Municipal (Ayudante Camión Recolector de Basura)	
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo	
Dependencia Jerárquica		Piloto de Camión Recolector de Basura	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 16:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Apoyar el que hacer del piloto, así también, acopiar y reciclar la basura recolectada en el municipio.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las actividades asignadas por el piloto del camión recolector • Recoger la basura expuesta en bolsas o recipientes en las puertas de los diferentes domicilios hacia el camión recolector • Vaciar el contenido de los costales u otros recipientes diferentes a bolsas plásticas y colocarlas en el camión recolector y devolviendo dicho utensilio, reciclando su contenido • Trasladar las bolsas de basura de los edificios públicos al camión recolector • Descargar la basura del camión recolector en los lugares autorizados • Recolectar ripio sobrante de las obras municipales hacia el vertedero • Chapeo de calles y limpieza de árboles caídos en las rutas y calles municipales • Otras inherentes al cargo 			
Responsabilidades		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando	

		el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Sexto primaria
Título o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				
Habilidades y destrezas			Características personales		
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Cargo	Encargado(a) de Mantenimiento de calles		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado(a) de la UGAM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Dirigir y supervisar las acciones de recolección y disposición final de la basura domiciliar de los inmuebles que hagan uso del servicio municipal y de las instalaciones municipales, tales como el Edificio Municipal, Rastro, Cementerio, y otros que se le asignen.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar limpieza de calles y avenidas del municipio • Coordinar el entierro de animales muertos • Coordinar el análisis de bolsa de basura en calles que los vecinos dejan • Coordinar el pedido de insumos de seguridad personal • Informe al superior que refiera sobre residuos encontrados • Supervisión de salud de su personal • Supervisión de trabajo de su equipo • Realizar un informe diario de labores 			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 		

Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
		X				Sexto primaria
Título o Diploma	✓ Primaria Completa					
Conocimientos Especiales	✓ Amabilidad y disposición de trabajo					
Experiencia laboral	✓ No necesaria					
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.					
Habilidades y destrezas			Características personales			
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio			
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal			

Descripción de puesto					
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal				
Cargo	Operativo de Mantenimiento y Limpieza de Calles				
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo				
Dependencia Jerárquica	Encargado(a) de mantenimiento de calles				
Subalternos	Ninguno				
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general				
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación		
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020		
Descripción del Puesto Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el barrido de calles asignadas para la limpieza y recolección de basura, depositándola en los lugares autorizados • Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc. • Informar a donde corresponde cualquier anomalía en la ruta de limpieza (construcciones sin licencia, fugas de agua) • Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones • Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo • Otras inherentes al cargo 					
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	x				Sexto primaria
Título o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	✓ No necesaria				

Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiaicos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal		
Servicio	Cementerio Municipal		
Cargo	Encargado del Cementerio Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Encargado(a) de UGAM		
Subalternos	Auxiliar y Mantenimiento de Cementerio Municipal		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Albañiles particulares ✓ Vecinos en general		
Sede Cementerio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario De 7:00 a 16:00 horas De lunes a domingo, descansando los viernes	Fecha de publicación	Fecha última de modificación Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable por el orden, seguridad y mantenimiento del cementerio municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de las llaves del edificio del cementerio municipal en el horario de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas. • Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido. • Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal • Vigilar por el buen orden de las actividades en el interior. • Llevar el control de herramientas y maquinaria municipal. • Velar porque siempre haya existencia de sepulturas. • Atender y orientar al público. • Llevar el control del libro de registro de exhumaciones y arrendamiento de nichos. • Realizar los trámites necesarios y legales de manera que se realicen todos los requisitos correspondientes para efectuar exhumaciones de cadáveres, no permitiendo que se contravengan disposiciones y leyes municipales, sanitarias y gubernativas. • Respetar las órdenes y cumplir las indicaciones que reciba del Alcalde Municipal para el mejor desenvolvimiento de las tareas y funcionamiento del cementerio acatando las disposiciones de este respecto a las actividades a desarrollarse en 			

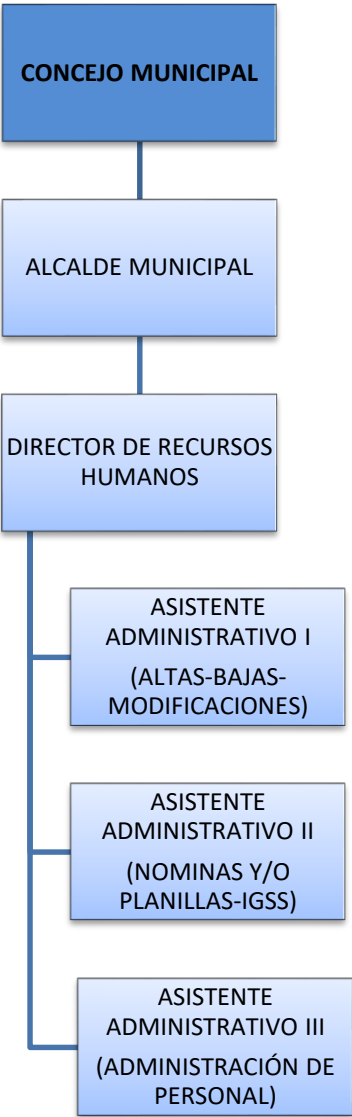
<p>días festivos, vacaciones sábados y domingos sujetándose al horario pre establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procurar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles. • Reportar al director de Servicios Públicos cualquier anomalía. • Controlar y velar por el buen ornato de las instalaciones del cementerio municipal. • Entregar circulares y citaciones a los albañiles que laboran en forma particular en el cementerio. • Dar ingreso y egreso de cadáveres • Velar porque no ingresen animales a pastar al interior del cementerio • Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado. • Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. • Otras inherentes al cargo. 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
		X				Primaria completa
Título o Diploma		✓ Primaria completa				
Conocimientos Especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Albañilería ✓ Manejo en la administración de documentos ✓ Mantenimiento de infraestructura 				
Experiencia laboral		✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 				
Habilidades y destrezas			Características personales			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad 			

<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación y supervisión✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Excelente redacción✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad✓ Discreción✓ Organización✓ Liderazgo✓ Paciencia✓ Honradez✓ Cortesía✓ Criterio Propio✓ Ética profesional✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto					
Unidad		Unidad de Gestión Ambiental Municipal			
Cargo		Auxiliar y Mantenimiento del Cementerio Municipal			
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica		Encargado(a) de Cementerio Municipal			
Subalternos		Ninguno			
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general			
Sede		Horario		Fecha de publicación	Fecha última modificación
Cementerio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas		8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes			Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previa cumplimiento de los requisitos legales.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del mantenimiento del cementerio • Encargado de la jardinería del cementerio • Control de exhumaciones e inhumaciones en el año • Informes mensuales de trabajo el cual debe contener fotos • Solicitar con anticipación los insumos necesarios para la realización de sus funciones • Ordenamiento de nichos municipales 					
Responsabilidades:		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente			
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario
		X			Grado aprobado Primaria
Título o Diploma		✓ Primaria Completa			
Conocimientos Especiales		✓ Amabilidad y disposición de trabajo			

Experiencia laboral	✓ No necesaria
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Recursos Humanos		
Cargo	Director de Recursos Humanos		
Naturaleza del puesto	Nivel medio		
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal		
Subalternos	Asistente Administrativo I de RRHH Asistente Administrativo II de RRHH Asistente Administrativo III de RRHH		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ Asistentes Administrativos de RRHH <u>De forma externa:</u> ✓ Organizaciones no Gubernamentales. ✓ Organizaciones Gubernamentales. ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Administrar. Dirigir, coordinar, actualizar, capacitar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas. Asesorar en aspectos Laborales al Alcalde Municipal. Y firmar contratos laborales.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar la estrategia y el desarrollo del capital humano de la Municipalidad. • Diseñar e implementar la estrategia de RRHH teniendo en cuenta los valores y necesidades de la Municipalidad. • Diseñar y/o implementar las políticas y procedimientos de los Recursos Humanos. • Definir los objetivos de administración de personal de la Municipalidad. • Comunicación con los empleados municipales y resolución de dudas relacionadas con la Dirección de RRHH. • Coordinar la elaboración e implementación de sistemas de control de tiempo y otros que permitan supervisar la asistencia del personal. • Definir el protocolo para las evaluaciones de desempeño y clima laboral, así como la solución de los conflictos internos. • Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo. • Elaborar los perfiles de puestos, de acuerdo con los requerimientos existentes. • Diseñar e implementar la inducción al personal de nuevo ingreso. • Plantear políticas de incentivos al empleado. • Facilitar la contratación de personal idóneo para que se efectúen las funciones de cada cargo de una manera eficiente. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas de capacitación para el personal • Elaborar el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados elegir al empleado destacado del año. • Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad. • Diseñar nuevas técnicas para la contratación de personal. • Desarrollar cursos y actividades para los empleados. • Diseñar y Coordinar • Asegurarse de que se cumple la normativa de gestión laboral y se cumple con las políticas diseñadas. • Asesorar al Alcalde Municipal con relación a Leyes Laborales. • Firmar contratos. • Otras inherentes al cargo 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, Llaves de archivo y oficina, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivo (copia de contratos, expedientes del personal, contratos originales), Hojas de libros móviles de todos los reglones, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
					X	Licenciatura
Título o Diploma		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicología Industrial/Organizacional. ✓ Psicología Clínica. ✓ Administración de Empresas. ✓ Administración de Recursos Humanos. ✓ Ciencias Jurídicas y Sociales. ✓ Ingeniería. ✓ Carrera afín 				
Conocimientos Especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes laborales de Guatemala. ✓ Ley de Servicio Municipal. ✓ Código Municipal. ✓ Ley de Servicio Civil. ✓ Normativa de la Contraloría General de Cuentas. ✓ Manejo de paquetes Windows e internet. ✓ Planificación, manejo de recursos humanos, resolución de conflictos. 				
Experiencia laboral		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de cinco años. 				

Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colegiado activo ✓ Finiquito emitido por la Contraloría General de Cuentas. ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
---------------------------	---

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Resolución de Conflictos ✓ Elocuente ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la institución. ✓ Lealtad. ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad		Dirección de Recursos Humanos	
Cargo		Asistente Administrativo I de Recursos Humanos. (Altas-Bajas-Modificaciones)	
Naturaleza del puesto		Nivel medio	
Dependencia jerárquica		Director de Recursos Humanos	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Directores/Jefes de cada dependencia. ✓ Asistente Administrativos de RRHH <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
			Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Elaborar, coordinar, registrar y controlar, llevar el registro actualizado velar porque se cumplan las funciones de cada colaborador.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a los candidatos y a los clientes. • Elaborar anuncios oportunos para el reclutamiento de candidatos (convocatorias) de acuerdo con el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos aprobado. • Analizar cada uno de los puestos de trabajo, para determinar la naturaleza del trabajo y el tipo de persona idónea para cada cargo. • Elaborar la ficha de aspirante a ocupar una plaza vacante para visto bueno del Alcalde Municipal. • Reclutar y seleccionar al empleado idóneo para cada puesto de trabajo de entre los diferentes candidatos. • Brindar la inducción al personal • Emisión de actas de nombramientos. • Emisión de actas de llamada de atención. • Control de expedientes. • Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar • Supervisar al empleado municipal, para verificar que se encuentre en su puesto de trabajo en el horario indicado y que se encuentre realizando lo que corresponde a sus funciones laborales, que el uso del teléfono no interfiera en su trabajo y que el mismo sea de uso laboral o por alguna emergencia en su defecto. • Llevar el registro de los horarios del personal del área administrativa. 			

- Elaborar contratos de los renglones 031, 023, 022, 029, 181, 182, 183, 184, etc así como los addendum y la recisión de contratos.
- Elaborar actas de nombramientos del renglón 011.
- Solicitar la aprobación de contratos.
- Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas todo lo referente a autorizaciones de libros de hojas móviles para elaborar contratos, actas administrativas, actas varias, etc.
- Proyectar las necesidades laborales, mano de obra, especializada y demás.
- Apoyar en el control de los vales canjeables por combustible de todas las unidades y de verificar el kilometraje por galón.
- Apoyar en la elaboración de nóminas o planillas de los distintos renglones.
- Otras inherentes al cargo cuando sea necesario.

Responsabilidades

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
- ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, radio comunicador y cargador, Llaves de archivo y oficina, siendo responsable por su pérdida o deterioro
- ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivo (copia de contratos, expedientes del personal, contratos originales), Talonarios de solicitud para combustible, Hojas de libros móviles de todos los renglones, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	
Título o Diploma	✓ Bachiller, perito o carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ Estudios Universitarios en Psicología, Administración de Empresas o carrera afín				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Resolución de Conflictos ✓ Elocuente ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección de Recursos Humanos		
Cargo	Asistente Administrativo II de Recursos Humanos (Nóminas y/o planillas-IGSS)		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Director de Recursos Humanos		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Director de RRHH ✓ Dependencias municipales. ✓ Asistentes Administrativos de RRHH <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última modificación Julio 2020
	<p>Descripción del Puesto Procesar toda la información necesaria para el cálculo y elaboración de las nóminas/planillas, con la finalidad de que la Municipalidad cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y fiscales.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular y plasmar en las nóminas/planillas de pago y del IGSS las percepciones, deducciones, cuotas y dietas propias del Concejo Municipal y Secretario Municipal y emitir los reportes necesarios. • Manejo y control de planillas de sueldos, IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal • Sistema GL (planillas de cada mes) • Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlo en la nómina/planilla, conforme a la normativa vigente. • Aplicar descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros. • Orientar y tramitar, al personal de nuevo ingreso, lo referente a cuenta bancaria para depósito de salario. • Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad. • Dirigir informe de planillas a acceso a la información pública • Otras inherentes al cargo cuando sea necesario. 		

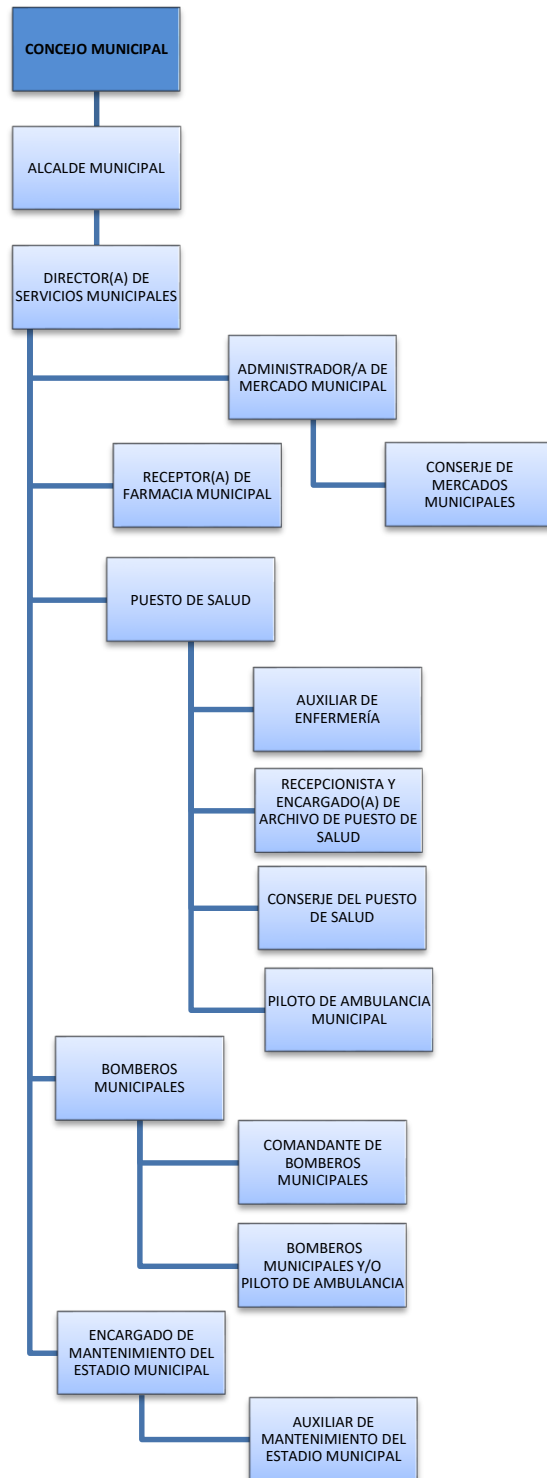
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre el mobiliario y Equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, archivo, estanterías, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Diversificado completo
Título o Diploma	✓ Perito Contador o carrera afín				
Conocimientos especiales	✓ Estudios Universitarios en Psicología, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Resolución de Conflictos ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a 		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde municipal		



Descripción de puesto			
Unidad	Dirección de Recursos Humanos		
Cargo	Asistente Administrativo III de Recursos Humanos (Administración de Personal)		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Director de Recursos Humanos		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ Asistentes Administrativos de RRHH <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última modificación
			Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Elaborar, coordinar y llevar el registro actualizado de los aspirantes a las plazas y/o practicantes, de la supervisión a los empleados administrativos y de campo, el control de las vacaciones de los trabajadores, y todo lo referente a la administración de personal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar juntamente con los jefes de cada departamento, unidad o dirección, el calendario anual de vacaciones del personal municipal • Verificar el cumplimiento del calendario anual de vacaciones del personal municipal • Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales • Control de suspensiones de IGSS • Control de expedientes. • Coordinar los procesos relacionados con la prevención de riesgos laborales. • Comunicación con los empleados municipales y resolución de dudas relacionadas con aspectos propios de recursos humanos. • Llevar el control con la asistencia y cumplimiento de horarios de labores del personal. • Apoyar al o la Asistente Administrativo I y II. • Ser el responsable en el control de los vales canjeables por combustible de todas las unidades y de verificar el kilometraje por galón. 			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario y Equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e 		

	<p>inventario, archivos, estanterías, siendo responsable por su pérdida o deterioro</p> <p>✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente</p>				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Diversificado completo
Título o Diploma	✓ Bachiller, perito o carrera afín				
Conocimientos especiales	✓ Estudios Universitarios en Psicología, Administración de Empresas o carrera afín.				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años.				
Requisitos legales	<p>✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</p> <p>✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos.</p> <p>✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.</p>				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Resolución de Conflictos ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a 		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde municipal		

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Servicios Municipales		
Servicio	Servicios Municipales		
Cargo	Director(a) de Servicios Municipales		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal		
Subalternos	Encargado del Estadio Municipal Administrador(a) de Mercados Municipales Encargado(a) de Farmacia Municipal Comandante Bombero Municipales Auxiliar Enfermería Recepcionista y Encargado(a) de Archivo Piloto de Ambulancia Conserje de Puesto de Salud		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario: De 8:00 a 16:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última de modificación Julio 2020
<p>Descripción del Puesto: Responsable por el orden, seguridad y mantenimiento de las distintas instalaciones y servicios que presta la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar al público • Ser el enlace entre la Municipalidad y los empleados que prestan servicios públicos de forma descentralizada • Dar seguimiento a cada uno de los requerimientos presentados a la dirección • Respetar las ordenes y cumplir con las indicaciones que recibe del Alcalde Municipal para el mejor desempeño de las tareas y buen servicio a terceros • Supervisar y verificar el desempeño del personal a su cargo • Reportar a la unidad de Recursos Humanos cualquier situación con el personal que considere conveniente • Elaborar el plan anual de vacaciones del personal a su cargo y trasladarlo a la oficina de Recursos Humanos 			

<ul style="list-style-type: none"> • Informar semanalmente al Alcalde Municipal sobre los trabajos más importantes desempeñados durante la semana anterior • Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. • Otras inherentes al cargo. 																
Responsabilidades:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada. 														
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Nivel de educación</td> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Técnico/ Diversificado</td> <td>Universitario</td> <td>Grado aprobado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Nivel medio</td> </tr> </table>						Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado			X		Nivel medio
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado											
			X		Nivel medio											
Título o Diploma		✓ Perito en administración o carrera a fin														
Conocimientos Especiales		✓ De preferencia estudios universitarios en administración de empresas														
Experiencia laboral		En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.														
Requisitos Legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 														
Habilidades y destrezas			Características personales													
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio 													

	<ul style="list-style-type: none">✓ Ética profesional✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad		Dirección de Servicios Municipales	
Servicio		Mercado Municipal	
Cargo		Administrador/a de Mercados Municipales	
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo	
Dependencia jerárquica		Servicios Públicos Municipales	
Subalternos		Conserje de Mercados Municipales	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Arrendatarios del mercado municipal ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 16:00 horas De lunes a domingo Descansando un día hábil de la semana		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Es la persona encargada de administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del mercado municipal. Así como de velar por el cumplimiento de las obligaciones de los arrendatarios garantizando la protección y defensa de los derechos e intereses de la municipalidad y los arrendatarios</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el mercado • Representar a la municipalidad en lo referente a los intereses del mercado • Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del mercado al inicio de cada jornada de trabajo • Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los arrendatarios • Asesorar a los arrendatarios en la forma de deben de utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del mercado • Conocer o investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios. • Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y en el reglamento para el servicio del mercado municipal • Opinar sobre el contenido de cualquier disposición municipal referente al mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que les hubiera dictado 			

- Desempeñar la administración del mercado y solicitar la remoción de conformidad con la ley, de los empleados a su cargo que se desempeñen de forma anómala
- Ejecutar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en reglamento
- Sancionar las faltas por las desobediencias a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado salvo en los casos que tal facultad este atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales
- Promover y apoyar, conforme al reglamento para la administración del servicio del mercado y demás leyes aplicables a los arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del mercado
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución correspondan al mercado
- Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, arrendatarios y usuarios
- Elaborar el presupuesto anual del mercado, conjuntamente con el Director Financiero Municipal y Director de Servicios Públicos Municipales
- Encargada de solicitar los insumos de limpieza, químicos y enseres para el buen funcionamiento del mercado
- Llevar el control de ingresos económicos de servicio sanitario y arrendamiento y presentar informe tres veces por semana al encargado jerárquicamente superior
- Entregar a la Tesorería Municipal el ingreso económico de cada semana
- Presentar ante el Concejo Municipal el informe de ingresos
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan el reglamento para el servicio del mercado municipal y aquellas que el Concejo Municipal o Alcalde Municipal le asigne para el mejor desenvolvimiento de las actividades del mercado.

Responsabilidades:

- ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
- ✓ Sobre el mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario siendo responsable por su pérdida o deterioro.
- ✓ Sobre los documentos, archivo, expedientes, talonarios, libro de control de ingresos bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachillerato ✓ Perito en administración de empresas ✓ Perito contador o secretariado 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El manejo de personal, administración, atención al público 				

Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas	
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	Características personales
	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad		Dirección de Servicios Municipales	
Servicio		Mercado Municipal	
Cargo		Conserje de Mercados Municipales	
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo	
Dependencia jerárquica		Administrador(a) de Mercados Municipales	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Arrendatarios del Mercado Municipal ✓ Vecinos en general	
Sede Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario De 7:00 a 16:00 horas De lunes a domingo Descansando un día hábil de la semana	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
			Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Se encarga de realizar las labores de limpieza general de las instalaciones del mercado municipal áreas interiores, así como de realizar su mantenimiento.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las labores de limpieza dentro de las instalaciones que ocupa el mercado municipal • Ejecutar labores de mantenimiento en el edificio del mercado municipal como cambio de bombillos, lámparas y pintura. • Brindar apoyo en cualquier otra actividad que le sea designada por su jefe inmediato • Apoyar por medio de rotación del personal en la atención a los servicios sanitarios y su recaudación económica • Llevar el control en los talonarios de tickets del servicio sanitario • Otras atribuciones que le sean designadas para el buen desempeño de sus funciones 			
Responsabilidades		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos y archivos, Talonario de tickets bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan	

		debidamente actualizados y en orden evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado	
	x				Sexto Primaria	
Título o Diploma	✓ Primaria Completa					
Conocimientos Especiales	✓ Saber leer y escribir					
Experiencia Laboral	✓ No se necesita					
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiaicos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado					
Habilidades y destrezas				Características personales		
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas				✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Seguridad en sí mismo		
Aprobado Oficina Recursos Humanos				Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Servicios Municipales		
Servicio	Farmacia Municipal		
Cargo	Receptor(a) de Farmacia Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Director(a) de Servicios Municipales		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general ✓ Laboratorios médicos ✓ Ministerio de salud		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 16:00 horas De lunes a Viernes Sábado de 08:00 a 13:00 horas		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable por la venta de medicamentos a la población y el manejo adecuado de la farmacia municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer el trámite de pedidos de medicamentos a los laboratorios médicos • Realizar una adecuada rotación de inventario con el fin de evitar medicamentos vencidos • Revisión de medicamento vencido • Atención amable a los usuarios • Elaborar informes diarios, mensuales y anuales sobre las ventas de farmacia • Llevar control interno por medio de kárdex y el libro de diario, de los productos e ingresos generados • Responsable de los recursos obtenidos de la venta de medicamentos y formularios 31B. • Entregar a la Tesorería Municipal el ingreso económico de forma periódica • Presentar ante el Concejo Municipal el informe sobre el uso que hacen los vecinos de la Farmacia Municipal • Otras inherentes al cargo 			
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente		

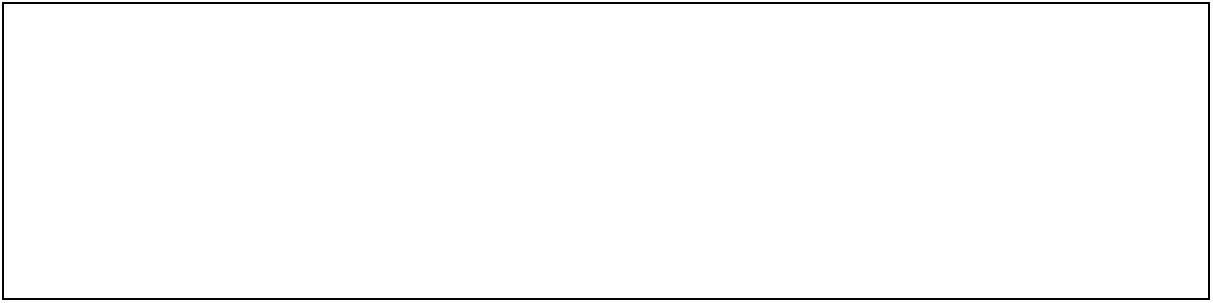
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, talonarios 31B, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente ✓ Velar por el resguardo de los medicamentos capital o efectivo, velar por su resguardo total y entrega de los mismos a quien corresponda
--	--

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	
Título o Diploma	✓ Bachiller o Enfermero Auxiliar				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Farmacología ✓ Capacitaciones por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ✓ Conocimiento en control y rotación de inventarios 				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal



Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Servicios Municipales		
Servicio	Puesto de Salud		
Cargo	Auxiliar de Enfermería		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Director(a) de Servicios Municipales		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<p style="text-align: center;"><u>De forma interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Centro de salud <p style="text-align: center;"><u>De forma externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos en general ✓ Laboratorios médicos ✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio del Puesto de Salud de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Brindar una buena atención a todos los usuarios del puesto de salud, atender dudas y comentarios de los vecinos en general, proveer los insumos necesarios al paciente y administrar de forma correcta los suministros y medicamentos del centro de salud.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a pacientes que asisten al puesto de salud • Encargada de la clínica de vacunación • Monitoreo de control de crecimiento • Administración de vacunas a embarazadas • Participación para elaboración de estadística cada fin de mes • Brindar apoyo a otras clínicas del puesto de salud, post consulta y planificación familiar • Otras inherentes al cargo 			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y Equipo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, , siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven debidamente actualizados y en 		

	<p>orden, evitar el deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente.</p> <p>✓ Velar por el resguardo de los medicamentos</p>
--	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	
Título o Diploma	✓ Bachiller o Enfermero Auxiliar				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Farmacología ✓ Capacitaciones por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ✓ Conocimiento en computación 				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------

Descripción de Puesto			
Unidad		Dirección de Servicios Municipales	
Servicio		Puesto de Salud	
Cargo		Recepcionista y Encargado(a) de Archivo del Puesto de Salud	
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo	
Dependencia jerárquica		Director(a) de Servicios Municipales	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Centro de salud <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general ✓ Laboratorios médicos ✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio del puesto de salud de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Brindar una buena atención a todos los usuarios del puesto de salud, atender dudas y comentarios de los vecinos en general, llevar el archivo del puesto de salud</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar la bienvenida a todas las personas que ingresan al puesto de salud • Velar por el orden y cuidado de papelería y su archivo • Realizar la limpieza sobre su área de trabajo • Brindar cualquier tipo de información solicitada por los pacientes • Llevar el control y distribuir los pacientes a los doctores • Participar en la elaboración de informes mensuales o anuales • Brindar acompañamiento a charlas informativas o capacitaciones • Brindar apoyo a otras clínicas del puesto de salud cuando sea requerido • Otras inherentes al cargo 			
Responsabilidades		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo audiovisual y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven que estén debidamente actualizados y en orden, evitar su deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente
--	--

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Bachiller Secretariado
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachillerato ✓ Secretariado 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención a personas ✓ Manejo de archivo ✓ Conocimiento en computación 				
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año 				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Servicios Municipales		
Servicio	Puesto de Salud		
Cargo	Conserje del Puesto de Salud		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Director de Servicios Municipales		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<p><u>De forma interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Centro de salud <p><u>De forma externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos en general ✓ Laboratorios médicos ✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Edificio del puesto de salud de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Realizar el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones del puesto de salud, así como de las áreas verdes y mantener el reguardo de los insumos</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza de alrededores, sanitarios, vidrios pasillos e instalaciones en general • Recolección de desechos • Pesar los desechos y elabora el informe para enviarlo al área de Sumpango • Realizar la limpieza sobre las áreas verdes • Brindar cualquier tipo de información solicitada por los pacientes • Brindar apoyo a las clínicas del puesto de salud cuando sea requerido • Realizar informe de algún inconveniente que suscite con relación a su trabajo • Solicitar con anticipación insumos de limpieza • Llevar un registro de las actividades realizadas • Otras inherentes al cargo 			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada 		

	✓ Sobre el mobiliario y equipo, cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	x				Sexto Primaria
Título o Diploma	✓ Primaria				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos en limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ No necesariamente				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				
Habilidades y destrezas			Características personales		
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas			✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Visto bueno Alcalde Municipal		

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Servicios Municipales		
Servicio	Puesto de Salud		
Cargo	Piloto de ambulancia Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Director de Servicios Públicos Municipales		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Puesto de Salud <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede: Puesto de Salud de San Bartolomé Milpas Altas	Horario: De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	Fecha de publicación	Fecha última de modificación Julio 2020
<p>Descripción del Puesto: Responsable de atender emergencias de la población, con respecto al área de salud así como el mantenimiento adecuado de la ambulancia municipal</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tripular la unidad móvil para acudir a las emergencias. • Atender las llamadas por teléfono y radio que se reciben en el puesto de salud. • Llenar las hojas de control de salidas de la unidad • Limpiar las instalaciones y el equipo de la ambulancia. • Hacer los reportes de llegada al lugar de la emergencia, salida de los hospitales, llegadas al puesto de salud • Reportar necesidades de reparación de la unidad, cantidad de combustible consumido y que cantidad queda en el tanque • Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. • Otras inherentes al cargo. 			
Responsabilidades:	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario, vehículo y demás bienes fungibles cargado a su tarjeta de		

	responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			x		Nivel medio
Título o Diploma	✓ Bachiller o similar				
Conocimientos Especiales	✓ Don de mando ✓ Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo ✓ En reparaciones básicas de vehículos.				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. ✓ Licencia de conducir				
Habilidades y destrezas			Características personales		
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público			✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de Puesto			
Unidad		Dirección de Servicios Municipales	
Servicio		Bomberos municipales	
Cargo		Comandante de Bomberos Municipales	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia jerárquica		Director de Servicios Públicos Municipales	
Subalternos		Bomberos Municipales	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Cuerpo de Bomberos <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Estación de bomberos Municipales de San Bartolomé Milpas Altas	24 por 24 De lunes a domingo		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de atender emergencias de la población, con respecto al área de salud así como el mantenimiento adecuado de la estación de bomberos municipales en su totalidad.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, organizar y evaluar las actividades que realiza el cuerpo de bomberos. • Velar porque el personal a su cargo desempeñe correctamente sus labores. • Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipo del CBM, • Elaborar las estadísticas mensuales de servicios realizados e informar a la municipalidad y a la Central de Bomberos Municipales Departamentales. • Revisar los reportes de los servicios realizados en los turnos establecidos. • Llevar y custodiar los registros en los libros, asistencia de personal, inventario, conocimiento de datos y actas. • Capacitar al personal sobre los distintos casos que puedan darse, cuando requieran los servicios de CBM. • Llevar el control de los servicios que requieran los vehículos. • Velar por la limpieza de las instalaciones. • Asistir a reuniones que la Asociación de Bomberos programe. • Programar prácticas de rescate, de uso de mangueras, de auto contenido y de competencias a nivel departamental. • Elaborar el presupuesto anual juntamente con el Director Financiero Municipal. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. • Otras inherentes al cargo. 					
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario, equipo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada. 			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			x		Nivel medio
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o similar ✓ Curso de Bombero aprobado 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Don de mando ✓ Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo ✓ Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios ✓ Curso de bombero aprobado 				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Logro de metas✓ Habilidad para hablar en público✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	<ul style="list-style-type: none">✓ Cortesía✓ Criterio Propio✓ Ética profesional✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Servicios Municipales		
Servicio	Bomberos municipales		
Cargo	Bombero Municipal y/o Piloto de Ambulancia.		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Comandante de Bomberos Municipales		
Subalternos	Bomberos Municipales		
Relaciones del puesto	<p><u>De forma interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Cuerpo de Bomberos <p><u>De forma externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general 		
Sede Estación de bomberos Municipales de San Bartolomé Milpas Altas	Horario 24 por 24 De lunes a domingo	Fecha de publicación	Fecha última de modificación Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Responsable de atender emergencias de la población, con respecto al área de salud así como el mantenimiento adecuado de la estación de bomberos municipales en su totalidad.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tripular la unidad móvil para acudir a las emergencias. • Atender las llamadas por teléfono y radio que se reciben en la estación • Llenar las hojas de control de salidas de la unidad • Limpiar las instalaciones y el equipo de la estación • Hacer los reportes de llegada al lugar de la emergencia, salida de los hospitales, llegadas a la base • Dar los primeros auxilios a los pacientes en cada emergencia • Reportar al comandante necesidades de reparación de la unidad, cantidad de combustible consumido y que cantidad queda en el tanque • Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. • Otras inherentes al cargo. 			
Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Diversificado
Título o Diploma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o similar ✓ Curso de Bombero aprobado 				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Don de mando ✓ Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo ✓ Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios ✓ Curso de bombero aprobado 				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo 		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

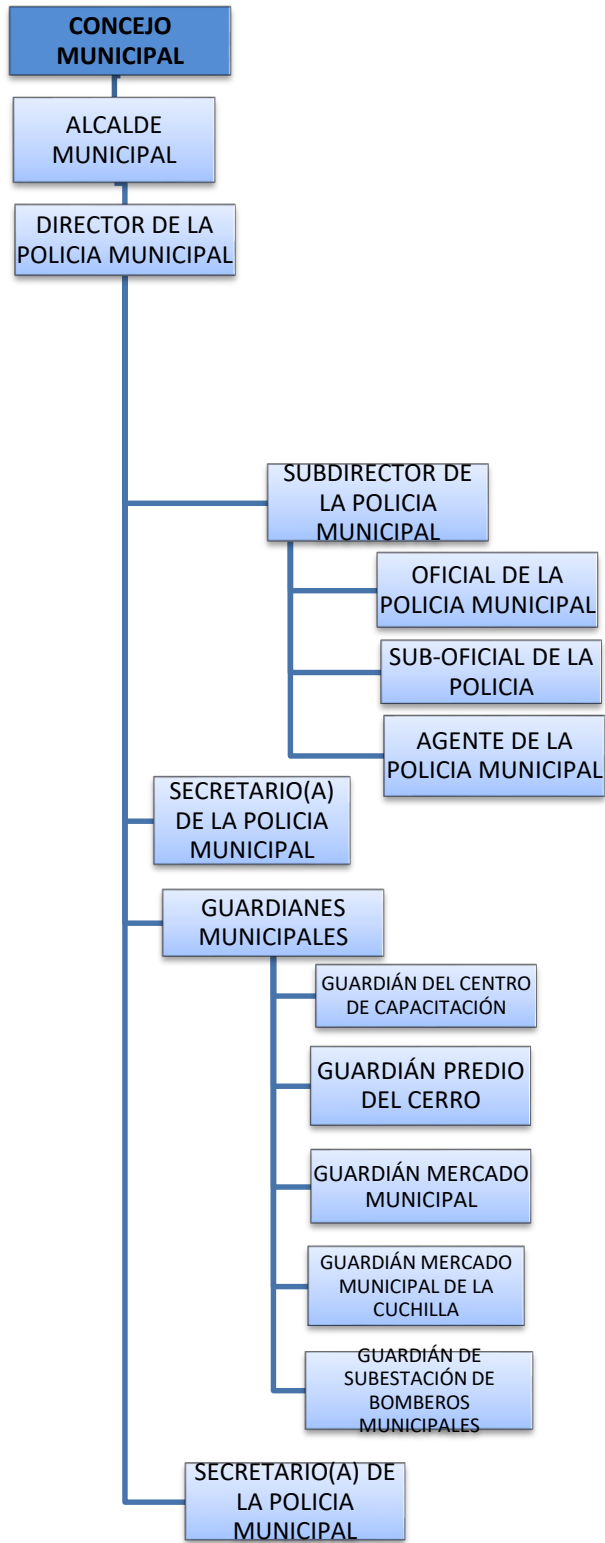
Descripción de Puesto			
Unidad		Dirección de Servicios Municipales	
Servicio		Estadio Municipal	
Cargo		Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo	
Dependencia jerárquica		Director de Servicios Municipales	
Subalternos		Asistente de mantenimiento	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede Estadio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario De 7:00 a 16:00 horas De lunes a domingo, descansando un día entre semana	Fecha de publicación	Fecha última de modificación Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Cumplir porque las instalaciones se encuentren adecuadamente, cumplir con las funciones designadas.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza y el aseo de las instalaciones • Mantener el cuidado y control de las instalaciones • Corte de césped, limpieza y riego de la cancha • Comprobar el buen uso del recinto por parte de los usuarios y el estado en que este es devuelto. • Llevar un control por escrito de la calendarización de actividades • Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. • Otras inherentes al cargo. 			
Responsabilidades		✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e	

	<p>inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro</p> <p>✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.</p>				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	x				Primaria completa
Título o Diploma	✓ Primaria completa				
Conocimientos Especiales	✓ No necesario				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de 2 años.				
Requisitos Legales	<p>✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos</p> <p>✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos</p> <p>✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.</p>				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo 		
Aprobado Oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección de Servicios Municipales			
Servicio	Estadio Municipal			
Cargo	Auxiliar de mantenimiento del Estadio Municipal			
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica	Responsable del Estadio Municipal			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general			
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación	
Estadio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020	
<p>Descripción del Puesto Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones del Estadio Municipal</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de la entrada principal del estadio • Limpieza y mantenimiento de los vestidores, graderío y servicios sanitarios • Limpieza de la pista • Limpieza, mantenimiento y abono de la gramilla • Limpieza de los tragantes del sistema de drenajes • Corte del monte que crece en el interior del estadio, en los cuatro paredones • Corte de la grama de la cancha, con medios mecanizados • Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato • Otras inherentes al cargo 				
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario
	x			
Título o Diploma	✓ Primaria Completa			
				Grado aprobado Primaria

Conocimientos Especiales	✓ No necesarios
Experiencia laboral	✓ No indispensable
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

POLICIA MUNICIPAL



Descripción de puesto			
Unidad	Policía Municipal		
Cargo	Director de la Policía Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal		
Subalternos	Subdirectores PM Oficiales PM Suboficiales PM Agentes PM Digitador/a PM Guardianes Municipales		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales y de Transito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Dirección de la Policía Nacional Civil ✓ Gobernación Departamental ✓ ONG ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad dentro del municipio.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio. • Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales y hacerlo del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales y de Transito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos. • Comunicar donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos. • Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedir las, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma. 			

- Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal.
- Evaluar periódicamente al personal a su cargo.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica.
- Participar y apoyar en las reuniones de la comisión ciudadana de seguridad del municipio.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en cada una de las zonas del municipio, a través de los vehículos motorizados que se tienen asignados para seguridad.
- Coordinar la seguridad del Alcalde Municipal en diferentes eventos.
- Coordinar el apoyo interinstitucional con el Ministerio de Gobernación.
- Efectuar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias con Ministerios Publico y el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Brindar soporte operativo y administrativo en los aspectos relacionados con la gestión del funcionamiento de la Policía Municipal.
- Coordinar y supervisar la protección del patrimonio municipal y coadyuvar con la seguridad, paz y tranquilidad de la ciudadanía del municipio.
- Velar por el cumplimiento de la misión, se alcance la visión y los objetivos de la Policía Municipal, como de la Corporación Municipal, con el fin de que se alcancen las metas y resultados trazados.
- Planificar operativos con el objetivo de dar protección y brindar un buen servicio a los vecinos del municipio.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Policía Municipal.
- Elaborar el presupuesto de la Policía Municipal, con base al presupuesto asignado.
- Revisar el informe diario de desempeño de labores del personal a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignadas para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar la actualización a la autoridad administrativa superior por la compra de bienes y servicios para la Jefatura de la Policía Municipal.
- Supervisar constantemente al Personal Municipal que labora en el centro de monitoreo de cámaras de seguridad.
- Efectuar análisis constantes con el fin de determinar la correcta ubicación de cámaras, así como solicitar y coordinar las reubicaciones que fuesen necesarias.
- Supervisar constantemente al Personal Municipal que labora en las guardianías.
- Supervisar la red y buen funcionamiento de las cámaras instaladas.
- Capacitar de forma constante al personal a su cargo.
- Otras funciones inherentes a su cargo.
- Presentar informes periódicamente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal si así lo requieren.
- Asistir ineludiblemente a convocatorias por parte del Ministerio de Gobernación y Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil y otras donde requiera.

<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Policía Municipal ante el Ministerio de Gobernación y el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil cuando se requiera. 					
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o similar ✓ Formación en materia de seguridad 				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso en de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e Interne. ✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 3 años. 				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ Certificación que lo acredite como Policía Municipal 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Coordinación y supervisión✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Habilidad de análisis✓ Habilidad verbal✓ Excelente redacción✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad✓ Discreción✓ Organización✓ Liderazgo✓ Paciencia✓ Honradez✓ Cortesía✓ Criterio propio✓ Ética profesional✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Policía Municipal	
Cargo		Subdirector de la Policía Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel operativo	
Dependencia Jerárquica		Director de la Policía Municipal	
Subalternos		Oficiales de la Policía Municipal Suboficiales de la Policía Municipal Agentes de la policía Municipal	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la Policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 por 24 de lunes a domingo		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Sustituir al oficial en su ausencia y efectuar el trabajo de campo de supervisión y control del grupo de los oficiales que tiene a su cargo, así como la distribución y ejecución de lo planificado por la dirección.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer la revisión del equipo y uniforme de los agentes en ausencia del oficial. • Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada. • Realizar los cuadros de servicio juntamente con el centro operativo, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo en ausencia del oficial. • Asignar adecuadamente las rutas para el patrullaje preventivo para evitar cualquier acto delincuencia. • Informar y reportar a sus superiores (Comisario de la Jefatura de la Policía Municipal) lo observado durante el patrullaje y supervisión, como, por ejemplo; (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos, o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros. Concluido su turno de trabajo diario). 			

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno. • Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas, equipo, motocicletas e insumos a su cargo diario (consignado). • Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos. • Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma. • Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la policía Nacional Civil. • Velar por los patrullajes realizados tanto a pie como motorizados. • Control del libro de servicios. • Control del libro de conocimientos. • Control del kilometraje de recorrido de las motocicletas. • Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Policía Municipal. • Otras funciones inherentes a su cargo. • Suplir al Director de la Policía Municipal en su ausencia o cuando lo requiera. • Planificación y emisión de órdenes de operaciones. • Asistir a reuniones en materia de seguridad en donde y cuando sea requerido. • Informar a la población disposiciones y novedades por medio del altavoz municipal. 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X		Nivel diversificado
Título o diplomado		✓ Bachiller o similar				
Conocimientos especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. 				

Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta.
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
<p data-bbox="235 1304 750 1339">Aprobado oficina Recursos Humanos</p> <p data-bbox="945 1304 1312 1339" style="text-align: right;">Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>	

Descripción de puesto			
Unidad	Policía Municipal		
Cargo	Oficial de la Policía Municipal		
Naturaleza del puesto	Nivel operativo		
Dependencia Jerárquica	Subdirector de la Policía Municipal		
Subalternos	Sub Oficial de la Policía Municipal Agentes de la policía Municipal		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 por 24 de lunes a domingo		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Dirigir, motivar, controlar y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo. Elaborar los informes del grupo y reportarlos a su inmediato superior.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión del equipo y del aspecto físico del uniforme del personal. • Llevar el control de las listas de asistencia y puntualidad del personal a su cargo. • Efectuar el reporte de inasistencia y falta del personal. • Velar por el cumplimiento de todas las ordenes, notas de trabajo y por toda orden verbal que la superioridad disponga. • Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada (papeletas de punto de servicio). • Realizar los cuadros de servicio juntamente con el Centro Operativo, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo. • Elaborar los informes correspondientes y documentarlos con fotografías todos los procedimientos efectuados. • Realizar y monitorear patrullajes preventivos para evitar actos delincuenciales. • Reportar cualquier actividad anómala a los agentes. • Supervisar el trabajo de los agentes y comprobar que las consignas han sido cumplidas de conformidad con lo estipulado. • Elaborar informes y reportes del trabajo efectuado mensual y diario en libro de novedades. 			

- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
- Pasar lista del personal bajo su mando y enviar el estado de fuerza del personal al subdirector.
- Informar y reportar a sus superiores (subdirector de la Policía Municipal) lo observado durante el patrullaje y supervisión, como, por ejemplo; (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos, o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros. Concluido su turno de trabajo diario).
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas, motocicletas, herramientas, insumos, etc., a su cargo, a través de la supervisión e inspección correspondiente.
- Informar al grupo de trabajo sobre las consignas recibidas y supervisar que las mismas sean acatadas.
- Firmar las hojas en los puestos de control de patrullaje asignados.
- Informar a sus superiores las transgresiones que les conste para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad e interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de estas y actuar para impedir las, cualquiera que sea el infractor y circunstancia de esta.
- Prestar servicio inmediato e inspección a las personas que lo soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Supervisar que las motocicletas estén limpias y en buen funcionamiento.
- Notificaciones de Juzgado y Concejo o de Juzgado de Paz o Ministerio Público.
- Otras funciones a su cargo.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diplomado	✓ Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito)				

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta.
Habilidades y destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	Características personales
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Policía Municipal	
Cargo		Sub-Oficial de la Policía Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel operativo	
Dependencia Jerárquica		Oficial de la Policía Municipal	
Subalternos		Agentes de la policía Municipal	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 por 24 de lunes a domingo		julio 2020
<p>Descripción del puesto Sustituir al Oficial en su ausencia y efectuar el trabajo de campo de supervisión y control del grupo de agentes que tiene a su cargo, así como la distribución y ejecución de lo planificado por la Dirección.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer la revisión del equipo y uniforme de los agentes en ausencia del Oficial. • Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada (papeletas de punto de servicio). • Realizar los cuadros de servicio juntamente con el Centro Operativo, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo en ausencia del oficial. • Asignar adecuadamente las rutas para el patrullaje preventivo para evitar cualquier acto delincuencia. • Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje y supervisión, como por ejemplo (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros. • Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno. • Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas. • Supervisar que las unidades estén limpias y en buen funcionamiento. • Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la preservación de las áreas verdes. Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe • la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma. • Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, • así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil. • Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente. • Otras funciones a su cargo. 					
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diplomado	✓ Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. 				
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 años.				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
<p>Aprobado oficina Recursos Humanos</p>	<p>Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>

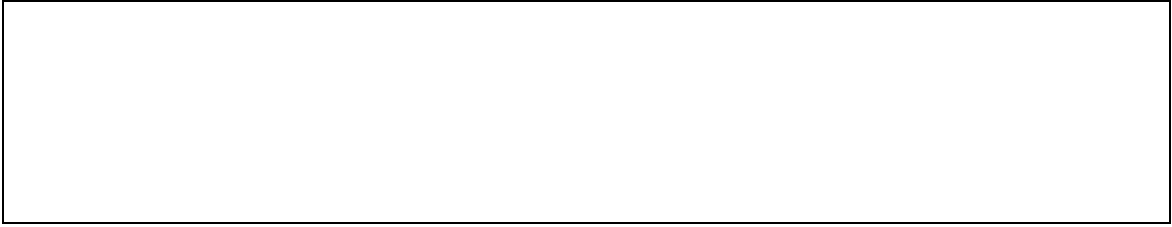
Descripción de puesto			
Unidad		Policía Municipal	
Cargo		Agente de la Policía Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel operativo	
Dependencia Jerárquica		Sub Oficiales Policía Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	24 por 24 De Lunes a Domingo		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Efectuar patrullaje a pie o motorizado constante en los lugares que le sean asignados a efecto de mantener presencia policial dentro del perímetro municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo estipulado por el Sub-director u oficial de grupo. • Realizar patrullaje de seguridad preventiva en área asignada. • Informar y reportar a sus superiores (oficial de la Policía Municipal) lo observado durante el patrullaje como, por ejemplo; (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos, o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros. Concluido su turno de trabajo diario). • Llevar el registro y control de los servicios de la motocicleta a su cargo e informarlo a su superior cuando se le asigna. • Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad e interrupción en los servicios públicos que hayan sido detectados o denunciados. • Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento de su superior, las trasgresiones que les conste para los efectos legales respectivos. • Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedir las, cualquiera que sea el infractor y circunstancia de la misma. • Cooperar en las actividades de beneficio social efectuadas por la municipalidad. • Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar notificaciones del Concejo Municipal y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. • Resguardar los bienes municipales (apoyo a guardianes). • Tener presencia en las defunciones dando fe y llenando ficha de defunción. • Apoyar al guardián del cementerio cuando existan exhumaciones. • Acompañamiento a la Policía Nacional Civil y Policía Municipal de Tránsito. • Otras funciones a su cargo. 					
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diplomado	✓ Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. 				
Experiencia laboral	✓ No indispensable				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. 				
Habilidades y destrezas			Características personales		

<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación y Organización y control✓ Toma de decisiones✓ Trabajo en equipo✓ Coordinación y supervisión✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Habilidad de análisis✓ Habilidad verbal✓ Excelente redacción✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas	<ul style="list-style-type: none">✓ Actitud positiva✓ Compromiso con la institución✓ Lealtad✓ Honestidad✓ Discreción✓ Organización✓ Liderazgo✓ Paciencia✓ Honradez✓ Cortesía✓ Criterio propio✓ Ética profesional✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Policía Municipal	
Cargo		Secretario(a) de la Policía Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel operativo	
Dependencia Jerárquica		Director de la Policía Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal ✓ Personal de la Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Digitar toda la documentación que le sea proporcionada por el Jefe de Departamento.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar los talonarios de sanciones al personal del área operativa. • Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito. • Llevar control de cierre de boletas de infracción. • Archivo de boletas. • Resguardo de boletas. • Reportar irregularidad de las Boletas. • Recibir libro de boletas, verificación de boletas, en libro y físico. • Subir al sistema Municipal las multas verificadas en boletas, así como carga al bando para su debida cancelación, informando a PNC de tránsito. • Resolver dudas e informar a los vecinos que lo soliciten. • Otras funciones que le sean asignadas. 			
Responsabilidades		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, uniforme, cargado a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro.	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diplomado	✓ Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en materia de seguridad vial ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. 				
Experiencia laboral	✓ No indispensable				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				
Habilidades y destrezas			Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo 		
Aprobado oficina Recursos Humanos			Vo.Bo.: Alcalde Municipal		



Descripción de Puesto			
Unidad	Policía Municipal		
Servicio	Centro de Capacitación Municipal		
Cargo	Guardián del Centro de Capacitación		
Naturaleza del puesto	Operativo		
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director PM, Oficial PM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Director centro educativo municipal ✓ Personal de la Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Centro de Capacitación Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 24 por 24 De Lunes a Domingo		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Asistir el que hacer operativo y de limpieza del centro de capacitación Municipal</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de las instalaciones sanitarios, parqueo, • atención a los vecinos en general • cuidado de las motocicletas consignadas • tomar nota del ingreso y egreso de los vehículos • apoyo para el ingreso y egreso de alumnos y padres de familia • cuidado de las instalaciones y equipo de limpieza • jardinería en general • limpieza de toda área verde • <u>En el centro CAIMI:</u> Hospital Materno Infantil • mantenimiento y limpieza general de las instalaciones tanto en el área interna como en el área externa • Otras inherentes al cargo 			
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de		

	responsabilidad e inventario, siendo el responsable directo por su perdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados
--	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	x	x			Sexto primaria y/o Tercero básico
Título o Diploma	✓ Primaria completa o Secundaria completa				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------

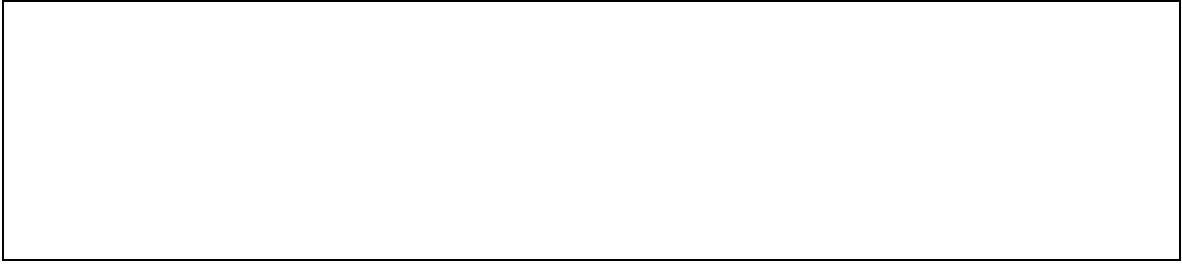
Descripción de Puesto			
Unidad	Policía municipal		
Servicio	Predio el cerro		
Cargo	Guardián Predio del Cerro		
Naturaleza del puesto	Operativo		
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director PM, Oficial PM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Director centro educativo municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general		
Sede Centro de Capacitación Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario De 24 por 24 De Lunes a Domingo	Fecha de publicación	Fecha última de modificación Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Asistir el que hacer operativo y de limpieza del predio Municipal</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidado de las instalaciones de la primaria anexa y el TEC, instituto por cooperativa • Mantenimiento y Cuidado sobre las áreas verdes • Vigilar la seguridad y el comportamiento de los alumnos, que no dañen el inmueble • Rondas nocturnas de seguridad • Limpieza de frente de la calle en cambio de turno • Informar algún reparo general • Solicitar apoyo a PM, PMT, PNC, cuando se requiera • Mantener al día el libro de novedades y describir las funciones diarias • Otras funciones relacionadas al puesto 			
Responsabilidades:		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario,	

	siendo el responsable directo por su pérdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados
--	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
		X			Tercero Básico
Título o Diploma	✓ Nivel Básico				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento ✓ Conocimiento en armas y municiones				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia para portación de armas de fuego				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------



Descripción de Puesto			
Unidad	Policía Municipal		
Servicio	Seguridad		
Cargo	Guardián Mercado Municipal		
Naturaleza del puesto	Operativo		
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director PM, Oficial PM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Administradora del mercado municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general ✓ Policía nacional civil		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última de modificación
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 24 por 24 De Lunes a Domingo		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Reguardar las instalaciones del mercado municipal durante el día y durante la noche, brindar apoyo en la limpieza de los espacios de parqueo y llevar el control de los autos que hacen uso del parqueo municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar las instalaciones del mercado municipal día y noche • Realizar limpieza del parqueo municipal • Realizar cobro de ingreso al parqueo del mercado municipal • Control y orden de sospechosos • Verificación y control de pago de parqueo por mes • Llamar he informar a PM, PMT, o PNC, sobre problemas mayores que se susciten • Abrir y cerrar portones de ingreso y egreso a las instalaciones en horario indicado • Realizar rondas de seguridad sobre las instalaciones entradas y salidas • Requisición de talonarios para el cobro de parqueo • Entrega de cuentas moratorias a quienes corresponda sobre atraso en pago de parqueo a la administradora del mercado • Reguardar talonario y efectivo de parqueo • Mantener al día y actualizado el libro de novedades sobre si existió algún inconveniente, así como la descripción de sus funciones diarias 			

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, , siendo el responsable directo por su pérdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados
--------------------------	--

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
		x			Tercero Básico
Título o Diploma	✓ Nivel Medio				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento ✓ Conocimiento en armas y municiones 				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia para portación de armas de fuego 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------



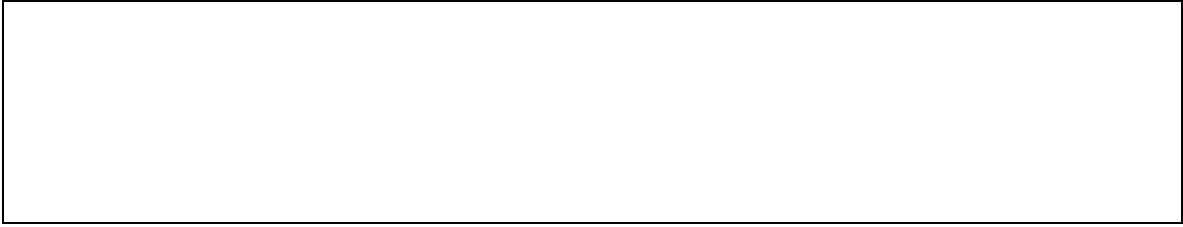
Descripción de Puesto			
Unidad		Policía Municipal	
Servicio		Seguridad	
Cargo		Guardián Mercado Municipal de la Cuchilla	
Naturaleza del puesto		Operativo	
Dependencia jerárquica		Director Policía Municipal, Sub director PM, Oficial PM	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Administradora del mercado municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general ✓ Policía nacional civil	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha ultima de modificación
Mercado Municipal de la Cuchilla de San Bartolomé Milpas Altas	De 24 por 24 De Lunes a Domingo		Julio 2020
<p>Descripción del Puesto Reguardar las instalaciones del mercado municipal de la cuchilla durante el día y durante la noche, brindar apoyo en la limpieza de los espacios de parqueo y llevar el control de los autos que hacen uso del parqueo municipal.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar las instalaciones del mercado municipal día y noche • Realizar limpieza del parqueo municipal y área verde • Velar por el ordenamiento vehicular en el parqueo del mercado • Control y orden de sospechosos • Coordinar con PM, el reguardo y la seguridad • Llamar he informar a PM, PMT, o PNC, sobre problemas mayores que se susciten • Abrir y cerrar portones de ingreso y egreso a las instalaciones en horario indicado • Realizar rondas de seguridad sobre las instalaciones entradas y salidas • Requisición de talonarios para el cobro de parqueo • Mantener al día y actualizado el libro de novedades sobre si existió algún inconveniente, así como la descripción de sus funciones diarias 			
Responsabilidades:		✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, , siendo el responsable directo por su pérdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados
--	--

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
		x			Tercero Básico
Título o Diploma	✓ Nivel Medio				
Conocimientos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento ✓ Conocimiento en armas y municiones 				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia para portación de armas de fuego. 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------



Descripción de Puesto			
Unidad	Policía Municipal		
Servicio	Bomberos municipales		
Cargo	Guardián de Sub Estación de Bomberos Municipales		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director PM, Oficial PM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<p><u>De forma interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Cuerpo de Bomberos <p><u>De forma externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general 		
Sede: Estación de bomberos Municipales de San Bartolomé Milpas Altas	Horario: 24 por 24 De lunes a domingo	Fecha de publicación	Fecha última de modificación Julio 2020
<p>Descripción del Puesto: Responsable del resguardo de las instalaciones de la sub estación de bomberos municipales, así como de las diferentes unidades y del equipo con que cuente la institución.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es el encargado del resguardo de las instalaciones de la sub estación de Bomberos Municipales. • Realizar rondas de vigilancia interna y externa • Llevar un control de las acciones o inconvenientes que se den durante su turno • Dar aviso a su superior inmediatamente tras un hecho suscitado y solicitar refuerzos o apoyo a donde corresponda. • Mantener constante comunicación con la PM, PMT, PNC • Realizar la limpieza del arma y administrar de forma correcta las municiones • Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. • Otras inherentes al cargo. 			
Responsabilidades:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e 	

	<p>inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro</p> <p>✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.</p>
--	---

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Nivel primario
Título o Diploma	✓ Primaria completa				
Conocimientos Especiales	✓ Manejo de armas y municiones				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia para portación de armas de fuego. 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organizado/a ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

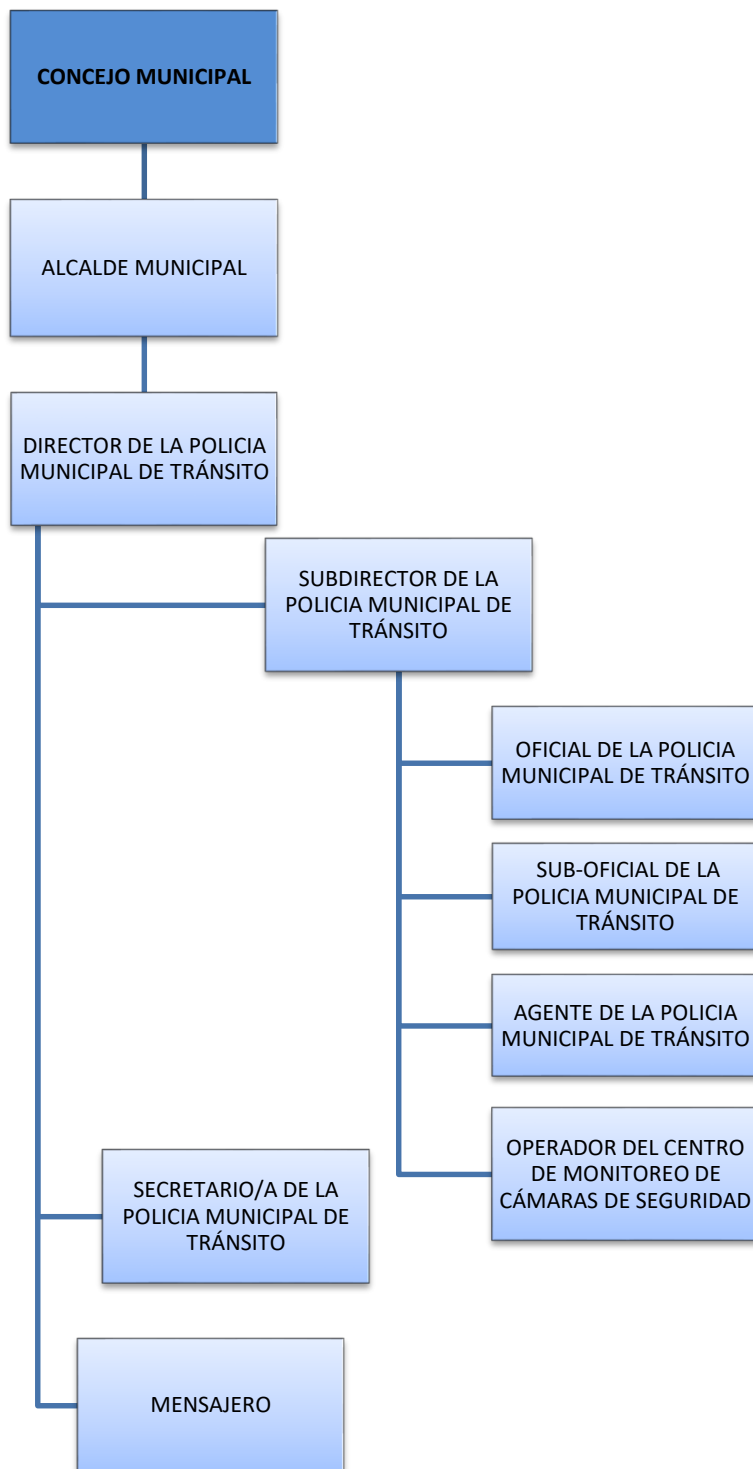
Aprobado Oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal
--	----------------------------------

Descripción de puesto			
Unidad		Policía Municipal	
Cargo		Secretario(a) Policía Municipal	
Naturaleza del puesto		Nivel operativo	
Dependencia Jerárquica		Director de la Policía Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal ✓ Personal de la Policía Municipal ✓ Funcionarios y empleados Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Policía Nacional Civil ✓ Juzgado Municipal de Paz ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		julio 2020
<p>Descripción del puesto Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la dependencia y las coordinaciones que se le deleguen.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dependencia. • Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dependencia y otros. • Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema. • Llevar la Agenda de reuniones del Jefe. • Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros. • Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Jefe para lo que corresponda. • Controlar el kárdex del personal asignado a la Dependencia, teniendo al día la información. • Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad. • Registrar y controlar el libro de conocimientos. • Controlar las llamadas de atención internas por diferentes faltas. • Realizar el pago del salario al personal de la Dependencia, verificando que cada uno firme su codo de cheque o boleta de pago. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales. • Asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Dependencia. • Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad. • Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal. • Apoyar en la digitación de boletas infracción. • Informes de inversión social, Policía Municipal, alumbrado público. • Redacción de informes circunstanciados de novedades. • Realizar los pedidos de insumos y equipos de oficina. • Otras funciones que le sean asignadas. 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X		Nivel diversificado
Título o diplomado		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria comercial ✓ Bachiller en ciencias y letras ✓ Maestro(a) de educación primaria 				
Conocimientos especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. 				
Experiencia laboral		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos a fines al cargo con un mínimo de 1 año 				
Requisitos legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos 				

		✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas		Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Buena redacción ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado oficina Recursos Humanos		Vo.Bo.: Alcalde Municipal

POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



Descripción de puesto			
Unidad	Policía Municipal de Tránsito		
Cargo	Director de la Policía Municipal de Tránsito		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal		
Subalternos	Subdirectores de la PMT Oficiales de la PMT Suboficiales de la PMT Agentes de la PMT Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad Secretaria		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Dirección de la Policía Nacional Civil ✓ Gobernación Departamental ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad dentro del municipio. También debe administrar, ordenar, controlar y regular el tránsito peatonal y vehicular dentro de la demarcación Municipal. Art. 1 Ley de Tránsito.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito. • Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dirección de la Policía Transporte y Tránsito. • Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dependencia. • Evaluar periódicamente al personal. • Presentar informes periódicamente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal 			

- Efectuar los trámites internos con la dirección administrativa de la municipalidad, correspondiente, sobre procesos de contrataciones, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal.
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia.
- Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de la Dependencia.
- Velar porque todo el personal que integra la Dependencia, sea 100% productivo.
- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión en la mañana, tarde o a solicitud del medio de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
- Asistir ineludiblemente a convocatorias por parte del Ministerio de Gobernación y Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil y otras donde requiera.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales. Y hacerlo del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de la misma y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Planificar patrullajes a través de los vehículos que se tienen asignados.
- Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.
- Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
- Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dependencia.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dependencia en base al manual presupuestario.
- Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dependencia.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.

<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que le sean asignadas. 					
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o similar ✓ Formación en materia de seguridad ✓ Certificación de Policía Municipal e Tránsito 				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso en de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e Interne. ✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Curso de Policía Municipal de Tránsito 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 3 años. 				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Finiquito emitido por la Controlaría General de cuentas. ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ Certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito. 				
Habilidades y destrezas			Características personales		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
<p>Aprobado oficina Recursos Humanos</p>	<p>Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>

Descripción de puesto			
Unidad	Policía Municipal de Tránsito		
Cargo	Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito		
Naturaleza del puesto	Nivel operativo		
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal y de Tránsito		
Subalternos	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito. Sub-oficiales de la Policía Municipal de Tránsito. Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario 24 por 24 De lunes a domingo	Fecha de publicación	Fecha última modificación Julio 2020
<p>Descripción del puesto Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir en todas las funciones y actividades al Director. • Asistir en la capacitación e instrucción al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito. • Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dependencia. • Evaluar constantemente al personal. • Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia. • Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de • decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general. • Asistir a las reuniones que designe el Jefe, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión. • Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos. • Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones. • Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado. • Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo. • Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo. • Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su Dependencia. • Asistir en la elaboración del Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito. • Asistir en la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dependencia en base al manual presupuestario. • Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dependencia. • Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente. • Otras funciones que le sean asignadas. 					
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o similar ✓ Certificación de Policía Municipal e Tránsito 				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. ✓ Curso de Policía Municipal de Tránsito 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años. 				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos 				

	<p>en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ De preferencia certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito.
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Policía Municipal de Tránsito	
Cargo		Oficial de la Policía Municipal Tránsito	
Naturaleza del puesto		Nivel operativo	
Dependencia Jerárquica		Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito	
Subalternos		Sub-oficiales de la policía Municipal de Tránsito Agentes de la policía Municipal de Tránsito	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	24 por 24 De lunes a domingo		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Dirigir, motivar, controlar y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo. Elaborar los informes del grupo y reportarlos a su inmediato superior.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasar asistencia del personal y revisar el uniforme de los agentes quince minutos antes del inicio de turno y reportar al personal faltante. • Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio. • Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular contantemente, realizar apoyos sociales a vecinos y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares. • Velar porque los agentes cumplan con todo lo asignado. • Firmar papeletas de servicio. • Mantener informado al subdirector de la Policía Municipal de Tránsito sobre acontecimientos ocurridos en el municipio. • Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago. • Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana y días festivos. • Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo, personal y equipo. • Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje de vehículos. 			

- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por su superioridad.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Realizar cierre de turno en el libro correspondiente anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlas al libro.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informe y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tiene autorizados dentro de la dirección.
- Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con la misión y alcanzar la visión y objetivos de la Policía Municipal de Tránsito.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que el subdirector de la Policía Municipal de Tránsito disponga.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el equipo circunstancial, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o similar ✓ Certificación de Policía Municipal de Tránsito 				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en materia de seguridad vial ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. ✓ Curso de Policía Municipal de Tránsito 				

Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 años.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ De preferencia certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito.
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Policía Municipal de Tránsito		
Cargo	Sub-Oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
Naturaleza del puesto	Nivel operativo		
Dependencia Jerárquica	Oficial de la Policía Municipal		
Subalternos	Agentes de la policía Municipal de Tránsito		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario 24 por 24 De lunes a domingo	Fecha de publicación	Fecha última modificación Julio 2020
<p>Descripción del puesto Supervisar, inspeccionar, coordinar y reportar a la superioridad cualquier eventualidad acaecida dentro de la circunscripción municipal, durante el turno que tiene asignado, según directriz del Departamento de Tránsito.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos asignados. • Asistir a su mando superior, el Oficial de Grupo. • Tener el control de los vehículos que se utilizan velando por la limpieza, mecánica y reportar cuando les corresponda su respectivo servicio. • Llevar el control de los dispositivos de tránsito (conos, separadores, radios). • Entregar en formación y firmar papeletas de servicio durante la supervisión. • Ser responsable de recibir los radios en central y asignarlos al personal y devolverlos al finalizar el turno. • Cumplir con los circuitos de patrullaje reportando a la superioridad o a donde corresponda cualquier situación que se suscite o detecte durante el mismo. • Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dependencia. • Acatar todas las disposiciones de la superioridad. • Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado. • Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la corporación Municipal. • Otras funciones que le sean asignadas 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X		Nivel diversificado
Título o diplomado		✓ Bachiller o similar				
Conocimientos especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. 				
Experiencia laboral		✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.				
Requisitos legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ De preferencia certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito. 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Policía Municipal de Tránsito	
Cargo		Agente de la Policía Municipal de Tránsito	
Naturaleza del puesto		Nivel operativo	
Dependencia Jerárquica		Sub-oficial Policía Municipal de Tránsito	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	24 por 24 De lunes a domingo		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los Derechos Humanos.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados. • Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización. • Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio. • Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios, y otros medios que faciliten su trabajo). • Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicios o patrullajes asignados. • Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito. • Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente. • Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado. • Dar capacitaciones de educación vial en escuelas del municipio. • Comunicar a base cualquier anomalía que coordinen con PNC. • Informar sobre la existencia de sus boletas de aviso, requerimiento de pago y citación. • Otras funciones inherentes a su cargo. 					
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre los equipos circunstanciales, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. 				
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Título o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o similar ✓ Certificación de Policía Municipal de Tránsito 				
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en materia de seguridad vial ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. ✓ Curso de Policía Municipal de tránsito 				
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable 				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Certificado que lo acredita como Policía Municipal de Tránsito. 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
<p>Aprobado oficina Recursos Humanos</p>	<p>Vo.Bo.: Alcalde Municipal</p>

Descripción de puesto			
Unidad	Policía Municipal de Tránsito		
Cargo	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad		
Naturaleza del puesto	Nivel operativo		
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal de Tránsito		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de la Subestación de la Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	12 por 24 De lunes a domingo		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Monitoreo y control de cámaras instaladas en el Municipio y en el Edificio Municipal, brindando informe de ello a su autoridad superior.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar el control y registro de toda la información que se maneja a través del monitoreo de cámaras. ✓ Efectuar la coordinación con el comisario de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito. ✓ Resguardo de las cámaras instaladas en el Edificio Municipal y la población. ✓ Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio. ✓ Mantener el registro actualizado y control de lo monitoreado en cámaras. ✓ Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. ✓ Reporte diario de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del Comisario y Alcalde Municipal. ✓ Ingresar en la bitácora todos los datos relevantes. ✓ Mantener atención a las cámaras, conectadas en el monitoreo central, para cualquier novedad o situación anómala, e informar de inmediato a donde corresponda. ✓ Acatar las disposiciones de la superioridad respecto de cambios de horario y rotación de turnos. 			

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desempeñar las funciones propias del puesto nominal, como: velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones Municipales al hacer del conocimiento del comisario, las trasgresiones que le consten para los efectos legales respectivos. ✓ Otras inherentes al cargo. 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, cámaras, pantallas, equipo de seguridad visual, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X		Nivel diversificado
Título o diplomado		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o similar ✓ Maestro de Educación ✓ Formación en materia de seguridad vial 				
Conocimientos especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en materia de seguridad vial ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. 				
Experiencia laboral		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos a fines al cargo con un mínimo de 1 año 				
Requisitos legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado 				

Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Policía Municipal de Tránsito	
Cargo		Secretario(a) de la Policía Municipal de Tránsito	
Naturaleza del puesto		Nivel operativo	
Dependencia Jerárquica		Director de la Policía Municipal de Tránsito	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Personal de la Policía Municipal de Tránsito ✓ Funcionarios y empleados Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Policía Nacional Civil ✓ Juzgado Municipal de Paz ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la dependencia y las coordinaciones que se le deleguen.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dependencia. • Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dependencia y otros. • Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema. • Llevar la Agenda de reuniones del Jefe. • Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros. • Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Jefe para lo que corresponda. • Controlar el kárdex del personal asignado a la Dependencia, teniendo al día la información. • Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad. • Registrar y controlar el libro de conocimientos. • Controlar las llamadas de atención internas por diferentes faltas. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago del salario al personal de la Dependencia, verificando que cada uno firme su codo de cheque o boleta de pago. • Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales. • Asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Dependencia. • Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad. • Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal. • Apoyar en la digitación de boletas infracción. • Informes de inversión social, PMT, alumbrado público. • Encargada de alimentar base de datos en el Departamento de Tránsito de la PNC. • Redacción de informes circunstanciados de novedades. • Realizar los pedidos de insumos y equipos de oficina. • Encargada del centro de operaciones de la PMT. • Verificar la Directriz de ONSET. • Otras funciones que le sean asignadas. 						
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. 				
Nivel de educación		Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X		Nivel diversificado
Título o diplomado		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria comercial ✓ Bachiller en ciencias y letras ✓ Maestro(a) de educación primaria 				
Conocimientos especiales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. 				
Experiencia laboral		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En puestos a fines al cargo con un mínimo de 1 año 				
Requisitos legales		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos 				

	<p>en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
Habilidades y destrezas	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Buena redacción ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado oficina Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad		Policía Municipal	
Cargo		Mensajero	
Naturaleza del puesto		Nivel Operativo	
Dependencia Jerárquica		Director de la Policía Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del puesto		<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades, empresas o instituciones varias ✓ Vecinos en general	
Sede	Horario	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes		Julio 2020
<p>Descripción del puesto Notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración con imaginaria a Policía Municipal. • Apoyo en cubrimiento de llamadas, y notificaciones de la Policía Municipal • Mensajería general de las distintas dependencias de la Municipalidad a todo el municipio. • Sustitución como piloto suplente cuando no los pilotos titulares no se encuentren o cuando se le sea requerido. • Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida. • Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Director de la Policía Municipal, Sub Director de la Policía Municipal. • Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas. • Recoger el Diario de Centro América y trasladarlo a Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y Asesoría Jurídica. • Reportar diariamente a la Secretaria de Alcaldía de las actividades realizadas. • Reportar cualquier tipo de anomalía observada dentro de la circunscripción municipal a quien corresponda. • Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores. • Llenar el formulario asignado de control de rutas. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que le sean asignadas. 				
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo y útiles de oficina, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable de por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven. 			
Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario
		X		
Grado aprobado	Nivel secundario			
Título o diplomado	✓ Nivel básico			
Conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento geográfico de la jurisdicción Municipal y Republica de Guatemala ✓ Amabilidad y disposición de trabajo. 			
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policíacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de conducción de vehículo 			
Habilidades y destrezas		Características personales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Comprometido con su trabajo 		

Aprobado oficina Recursos Humanos

Vo.Bo.: Alcalde Municipal

CONCLUSIONES

1. La Auditoria Interna establecida (conformada, regulada, formada, creada) como una Unidad Administrativa Permanente, debe de trabajar como tal, ya que se ha trabajado como una asesoría del Concejo Municipal y Alcalde Municipal siendo la figura correcta para este último caso la Asesoría Financiera.
2. La descripción y funciones del puesto de la persona responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública, descrita en el Manual de Funciones actualmente existente, corresponden en su mayoría a un Departamento de Comunicación Social.
3. Actualmente no existe un puesto de Tesorero Municipal y de Cajero Municipal, por lo que se considera necesario que existan ambas figuras, debido a que dichas funciones están asignadas al Director Financiero Municipal tal y como se establece en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- creado por el Acuerdo Gubernativo 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, debido a la supresión de los puestos al reformarse el Código Municipal en el año 2008.
4. Se establece la necesidad de centralizar o reorientar la línea jerárquica en algunas unidades y dependencias municipales, esto de acuerdo con leyes, reglamentos y manuales existentes. De esta manera la Dirección Municipal de Planificación se fortalecería al tener bajo su responsabilidad la Oficina de Catastro, Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble y la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
5. Es necesario fortalecer la Oficina de Recursos Humanos y convertirla en una Dirección, asignándole entre otras funciones, la del manejo y supervisión de personal, que estaría a cargo de un Asistente Administrativo III de Recursos Humanos y así liberar de funciones administrativas que por el puesto no le corresponden al Director.
6. El puesto de Director de Servicios Públicos Municipales, no se suprimió, debido a que a criterio administrativo es necesario tener una persona responsable sobre el personal operativo para no depender directamente del Alcalde Municipal, como

actualmente está establecido en el Manual existente, es debido a ello que se reorientaron algunos puestos de acuerdo con las funciones que estos realizan y se trasladaron a las dependencias que corresponden.

7. Debido a que los objetivos y fines de la Policía Municipal de Tránsito y la Policía Municipal, existentes en el municipio, no son los mismos, se considera necesario administrativamente que éstas se separen.

RECOMENDACIONES

Con base en las observaciones antes descritas y de acuerdo con principios establecidos al inicio me permito recomendar al Honorable Concejo Municipal que en concordancia que la disponibilidad presupuestaria del municipio y buscando la eficiencia y eficacia de la administración municipal se tomen en cuenta los siguientes aspectos.

1. Se recomienda que la unidad de Auditoría Interna pueda establecerse de forma permanente, desligada de la Asesoría Financiera, para que la Municipalidad pueda tener de forma permanente las alertas preventivas y el respaldo en la ejecución de los actos administrativos financieros validados por el Auditor(a) Interno, estableciendo procesos de control y supervisión sobre ejecución presupuestaria. En concordancia con el artículo 81 del Código Municipal, reformado por el decreto 22-2010 del Congreso de la República, que equipara el puesto de Auditor en el mismo rango que el Secretario Municipal o Director de la DAFIM
2. Se recomienda crear una oficina específica de Comunicación Social o Comunicación Estratégica, asignándole personal especializado en el ramo, ya que de acuerdo con el decreto 57-2008 ley de Libre Acceso a la Información Pública esta unidad no tienen funciones de comunicación social, y para no crear más burocracia dentro de la municipalidad se recomienda que de acuerdo con el artículo diecinueve (19) del mismo cuerpo legal se designe al funcionario que deberá ser el encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información.
3. Se recomienda que dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- retomar la forma de organización establecida en el acuerdo ministerial 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, siendo importantes las funciones del Cajero General y Tesorero Municipal, para la liquidación y rendición de cuentas.
4. De acuerdo con las reformas al Código Municipal por el decreto 22-2010, se fortalece la Dirección Municipal de Planificación por lo que se recomienda fortalecer y reorientar la

línea jerárquica de varias dependencias o unidades municipales, tales como Catastro, IUSI y la UGAM, con todas las unidades que le competen

5. Se recomienda fortalecer la Oficina de Recursos Humanos, asignándole funciones de Dirección, para que pueda establecer libremente procesos de control y manejo de personal, liberando al Director de funciones administrativas que pueden ser delegadas en un Asistente Administrativo III de Recursos Humanos.

6. Es necesario que las líneas de jerárquicas de rendición y sub alternos estén claramente definidas y descentralizar esta escala jerárquica del personal operativo que responde directamente al Alcalde Municipal, sin pasar filtros previos de un director de servicios públicos o la oficina de recursos humanos, por lo que se recomienda no suprimir este puesto, y fortalecer esta unidad con un responsable de Transporte, que tendría que unificar funciones que por el momento se encuentran dispersas dentro de las distintas unidades municipales.

7. Se debe separar administrativamente las unidades de policía, ya que cada una cumple una función específica dentro del municipio, las cuales si bien son complementarias no representan una unidad administrativa **ÚNICA**, debiendo cada una velar por el cumplimiento de su mandato.

Tomo I

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE:**
- **SECRETARIA**
 - **DMP**
 - **IUSI**
 - **DAFIM**



**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas,
Sacatepéquez**

Guatemala, Noviembre 2016

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos aplicados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Constituyéndose en una guía de fácil aplicación.

Debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la Municipalidad, se inicia con el presente Manual de Procedimientos Administrativos para las áreas de Secretaría, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Administrativa Financiera y la Unidad del Impuesto único Sobre Inmuebles, sin embargo, aún deben elaborarse los procesos de las otras unidades administrativas que conforman la Municipalidad.

OBJETIVOS:

- Obtener un nivel operativo sistemático y funcional que contribuya al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en las áreas de: Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Municipal y Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles en coordinación con el aprovechamiento de los recursos para obtener resultados e información confiable y oportuna .

- Facilitar y orientar la forma de ejecutar el trabajo en dichas áreas.

- Establecer procesos y procedimientos de calidad.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCION POLÍTICA DE LA REPUBLICA

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

Elegir a sus propias autoridades.

Obtener y disponer de sus recursos y;

Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Artículo 254. Gobierno Municipal. El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos.

CODIGO MUNICIPAL

DECRETO 12-2002 Y REFORMAS DECRETO 22-2010

Artículo 72. Servicios Públicos Municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, y en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de los servicios.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, señala que es el órgano rector del control gubernamental; y que en ese contexto, es el responsable de normar el Control Interno y Externo Gubernamental.

Congruente con esa función y responsabilidad institucionales, tanto el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral II, como el Decreto 114-97, también del Congreso de la República, Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

NORMA NO. 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

DEFINICIONES:

Procedimientos: es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

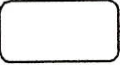
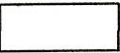
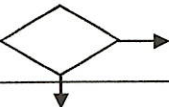

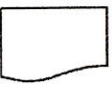


Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización, cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.¹

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Fuente: UMG. Manual de Procedimientos Nov. 2010

TOMO I
SECRETARIA
MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS:

DEPARTAMENTO:

Secretaria Municipal

1) PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL

No.	Nombre del Procedimiento	Identificador
01	Autorización de Libros	SM-001-2016
02	Emisión de actas de reuniones del Concejo Municipal	SM-002-2016
03	Recolección y archivo del Diario Oficial	SM-003-2016
04	Ordenar el Archivo General de la Secretaría	SM-004-2016
05	Expediente que contienen Recurso de Revocatoria o Reposición	SM-005-2016
06	Celebración de matrimonio	SM-006-2016
07	Concesión de Agua Potable	SM-007-2016
08	Arrendamiento de Nicho Municipal	SM-008-2016
09	Elaboración de Contrato de Concesión de Nicho Municipal	SM-009-2016
10	Trámite de conformación e inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-.	SM-010-2016
11	Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia	SM-011-2016
12	Emisión de guías de conducción de semovientes	SM-012-2016
13	Registro de Fierros	SM-013-2016

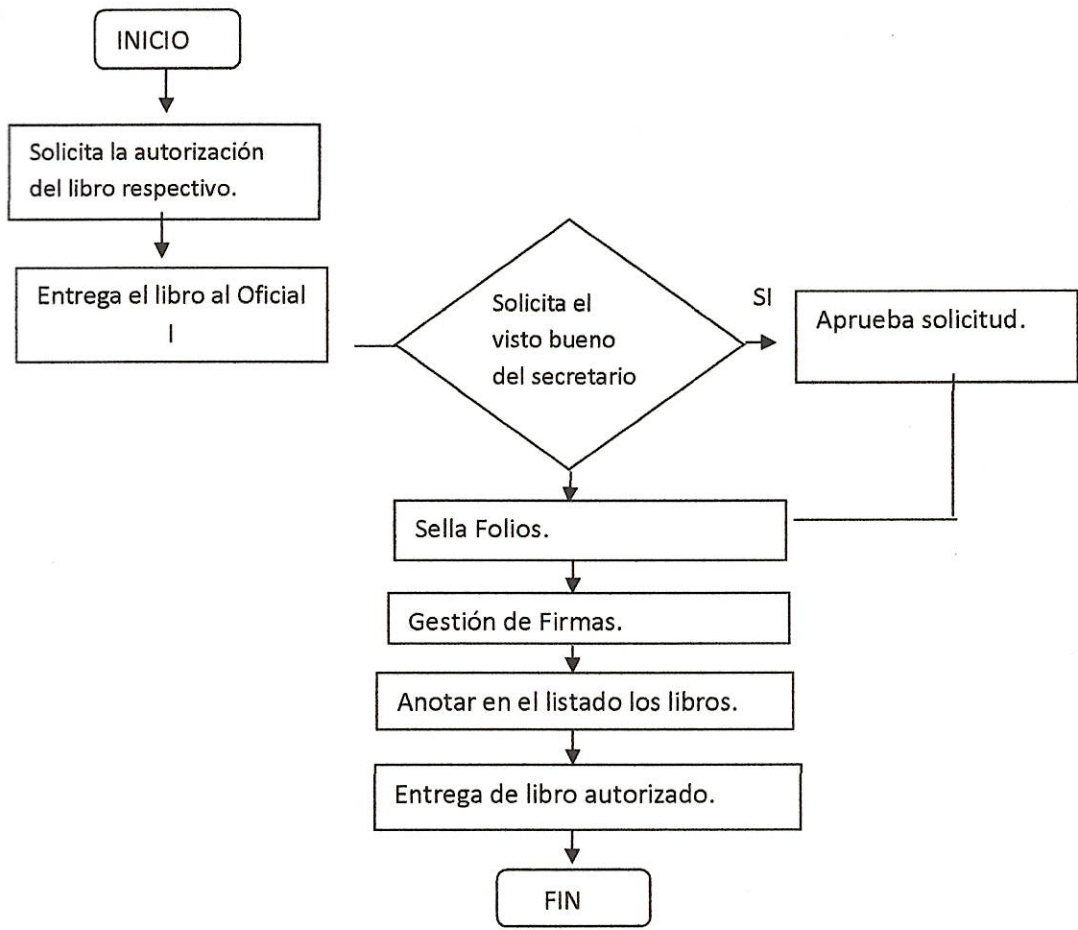


	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-001-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	AUTORIZACION DE LIBROS	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que sea autorizado un libro de control auxiliar
Requisitos:	<input checked="" type="checkbox"/> Haber cumplido con el proceso de compra del Libro. <input checked="" type="checkbox"/> Haber finalizado el libro anterior.
Tiempo estimado:	1 semana

Paso	Actividad	Responsable
01	Solicita mediante oficio; la Autorización del libro respectivo indicando para que será	Directores de Dependencia de la Municipalidad
02	Entrega el libro al Oficial I	Directores de Dependencia de la Municipalidad
03	Solicita el visto bueno, del Secretario Municipal para proceder a autorizar el libro.	Oficial I
04	Autoriza al auxiliar de secretaria, para que autorice el libro.	Secretario Municipal.
05	Autoriza los folios de que consta el libro.	Oficial I
06	Sella los folios autorizados de que consta el libro.	Oficial I.
07	Gestiona firma del Alcalde Municipal y secretario Municipal.	Oficial I
09	Anota en el listado de libros autorizados, la fecha de autorización y el libro que se autorizó	Oficial I
09	Entrega el Libro autorizado.	Oficial I

Directores de Dependencias	Oficial I	Secretario
----------------------------	-----------	------------





MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS

SM-002-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL

Noviembre 2016	ELABORACION DE ACTAS DE REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	Frecuencia: Semanal
Objetivo:	El Presente Procedimiento define los pasos a seguir para faccionar el acta respectiva cuando se lleve a cabo sesión del Concejo Municipal,	
Requisitos:	Estar presente en la Reunión	
Tiempo estimado:	3 horas	

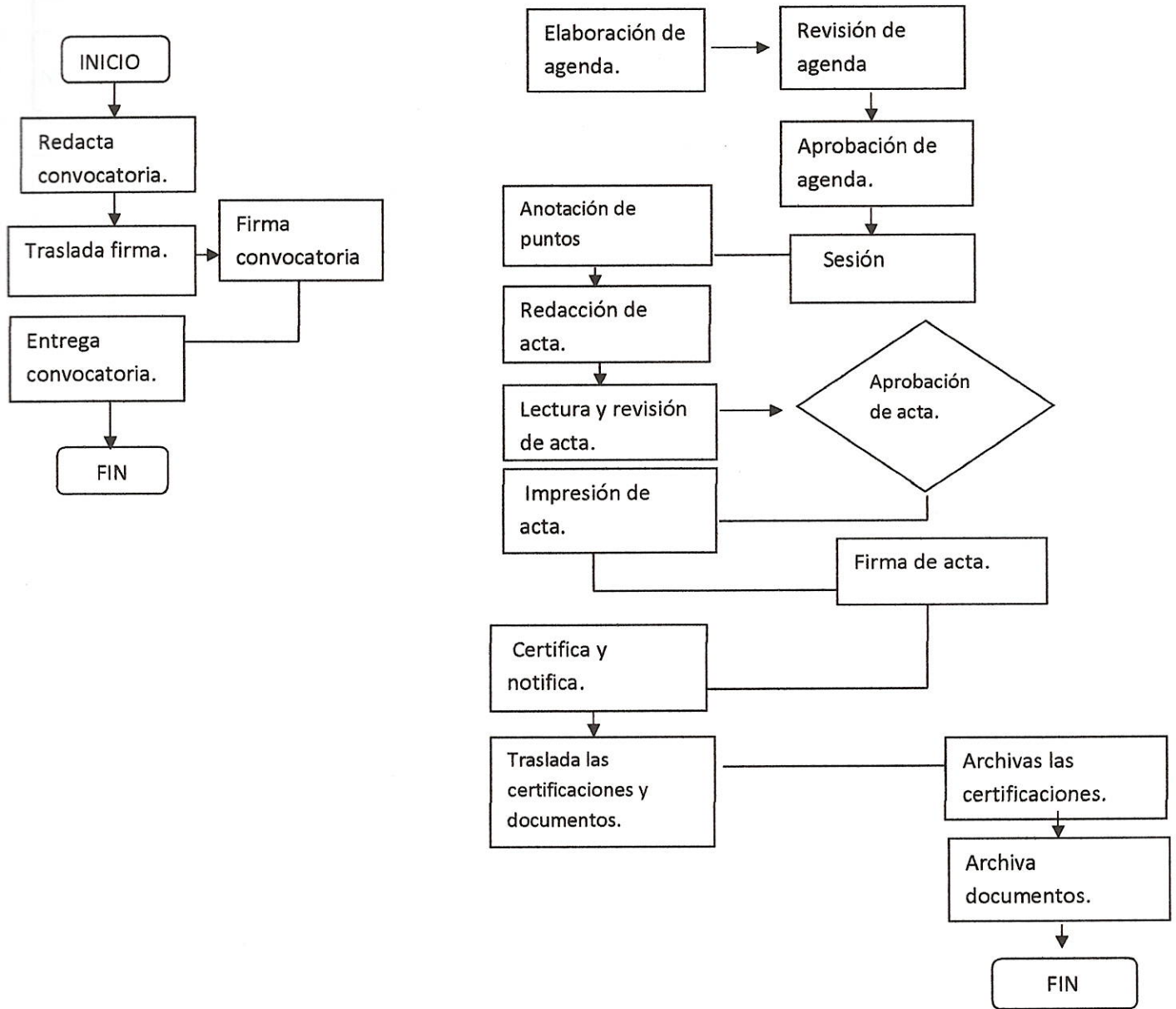


Paso No.	Actividad	Responsable
01	Redacta Convocatoria a Reunión del Concejo Municipal	Oficial I
02	Firma Convocatoria	Alcalde Municipal
03	Revisión de Agenda de Sesión	Consejo y Secretario Municipal
04	Aprobación de Agenda	Consejo Municipal
05	Anotación de puntos tratados en sesión	Secretario Municipal
06	Redacción del acta	Secretario Municipal
07	Lectura y revisión del acta en la siguiente reunión de Concejo, para su aprobación por el Concejo Municipal	Secretario Municipal
08	Aprobación del acta	Miembros del Concejo
09	Impresión del acta en hojas movibles	Secretario Municipal
10	Firma del acta	Miembros del Concejo
11	Certifica y Notifica los puntos de acta a donde corresponde	Secretario Municipal
12	Archiva los puntos de acta remitidos, firmados de recibido	Oficial II
13	Archiva documentos relacionados al Acta de que se trate	Oficial II
14	Archivo del acta	Oficial II

CONVOCATORIA

SUSCRIPCION DE ACTA

Oficial I de Secretaría	Alcalde Municipal	Secretario Municipal	Concejo Municipal	Oficial II de Secretaría
-------------------------	-------------------	----------------------	-------------------	--------------------------





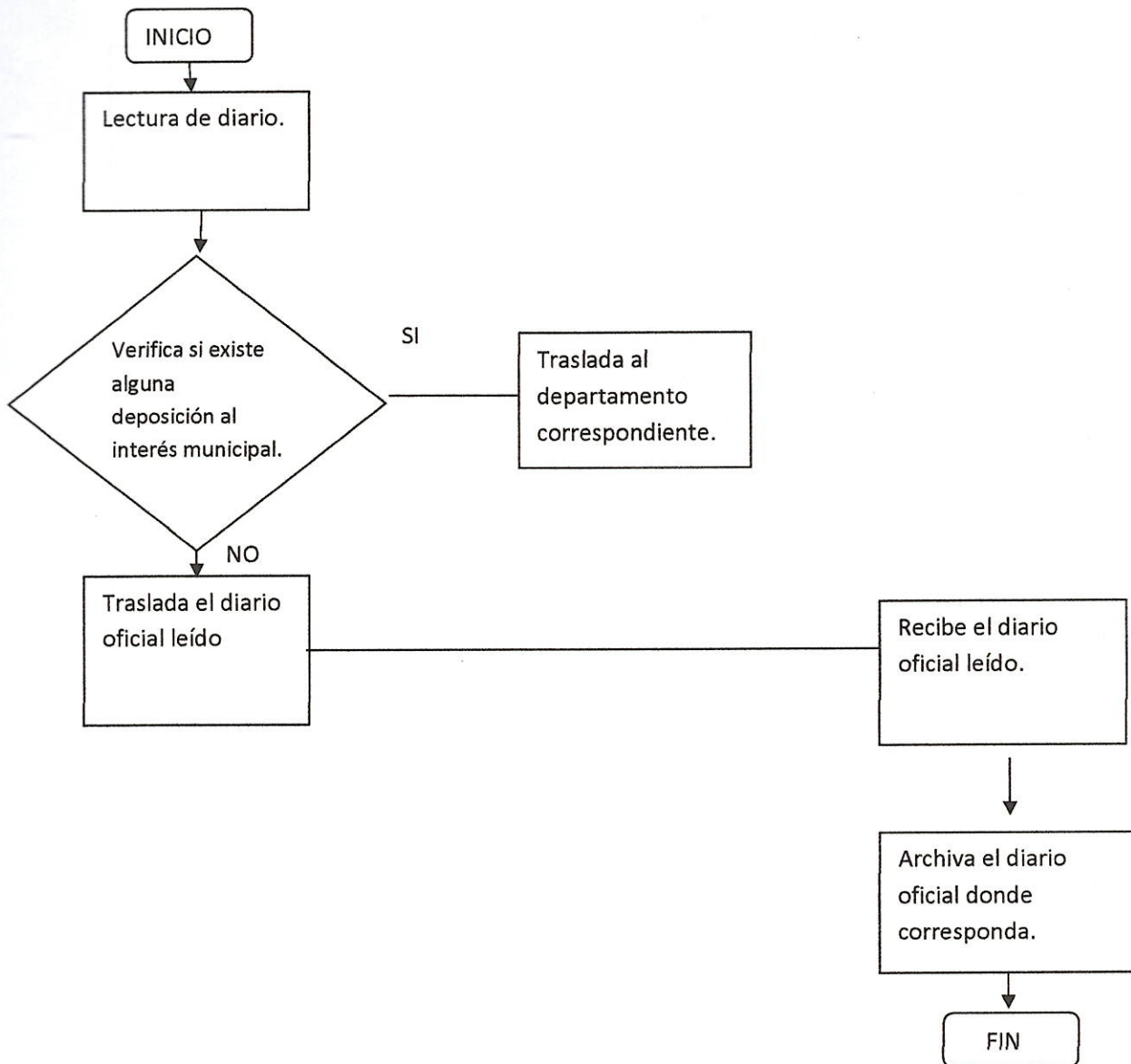
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-003-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Recolección y Archivo del Diario Oficial	Frecuencia: Semanal

Objetivo:	Define los pasos a seguir para poder cumplir con lo indicado en el Código Municipal –Decreto 12-2012-
Requisitos:	Diario Oficial
Tiempo estimado:	30 minutos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Lee diariamente a primera hora de la mañana el Diario Oficial.	Secretario Municipal
2.	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de interés municipal.	
3.	Si se publicó algún documento de interés municipal, envía copia a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	
4.	Traslada el Diario Oficial leído al Oficial II	
5.	Recibe el Diario Oficial leído.	Oficial II
6.	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	

RECOLECCION Y ARCHIVO DEL DIARIO OFICIAL

Secretario	Directores de Dependencias Municipales	Oficial II
------------	--	------------





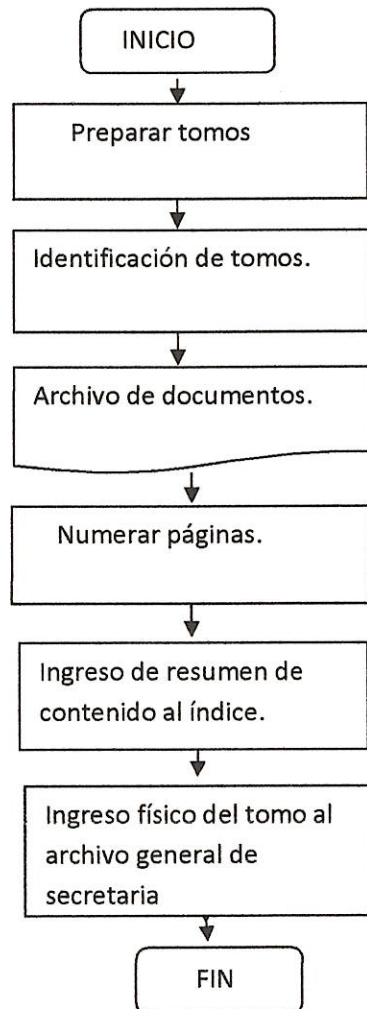
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-004- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Ordenar el Archivo General de la Secretaría	Frecuencia: Diario

Objetivo:	Conservar, resguardar y mantener en orden el Archivo Municipal de la Secretaría
Requisitos:	Documentos
Tiempo estimado:	90 minutos

Inicio		
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Se prepararán los tomos de archivo (leitz)	Oficial II
2	Identificándolos previamente con el nombre, año y número de tomo	Oficial II
3	Se archivan los documentos, expedientes, providencias, copias de expedientes de proyectos ejecutados por administración, actas de COMUDE entre otros de manera cronológica ascendente	Oficial II
4	Se numeran las páginas	Oficial II
5	Se ingresa la descripción del contenido del tomo de archivo al índice de tomos	Oficial II
6	Se procede al ingreso físico de los tomos al archivo general en el área específica de Secretaría	Oficial II

ORDENAR ARCHIVO DE SECRETARIA

Oficial II de Secretaría





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-005-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Expedientes que contienen Revocatoria o Reposición	Frecuencia: ocasional

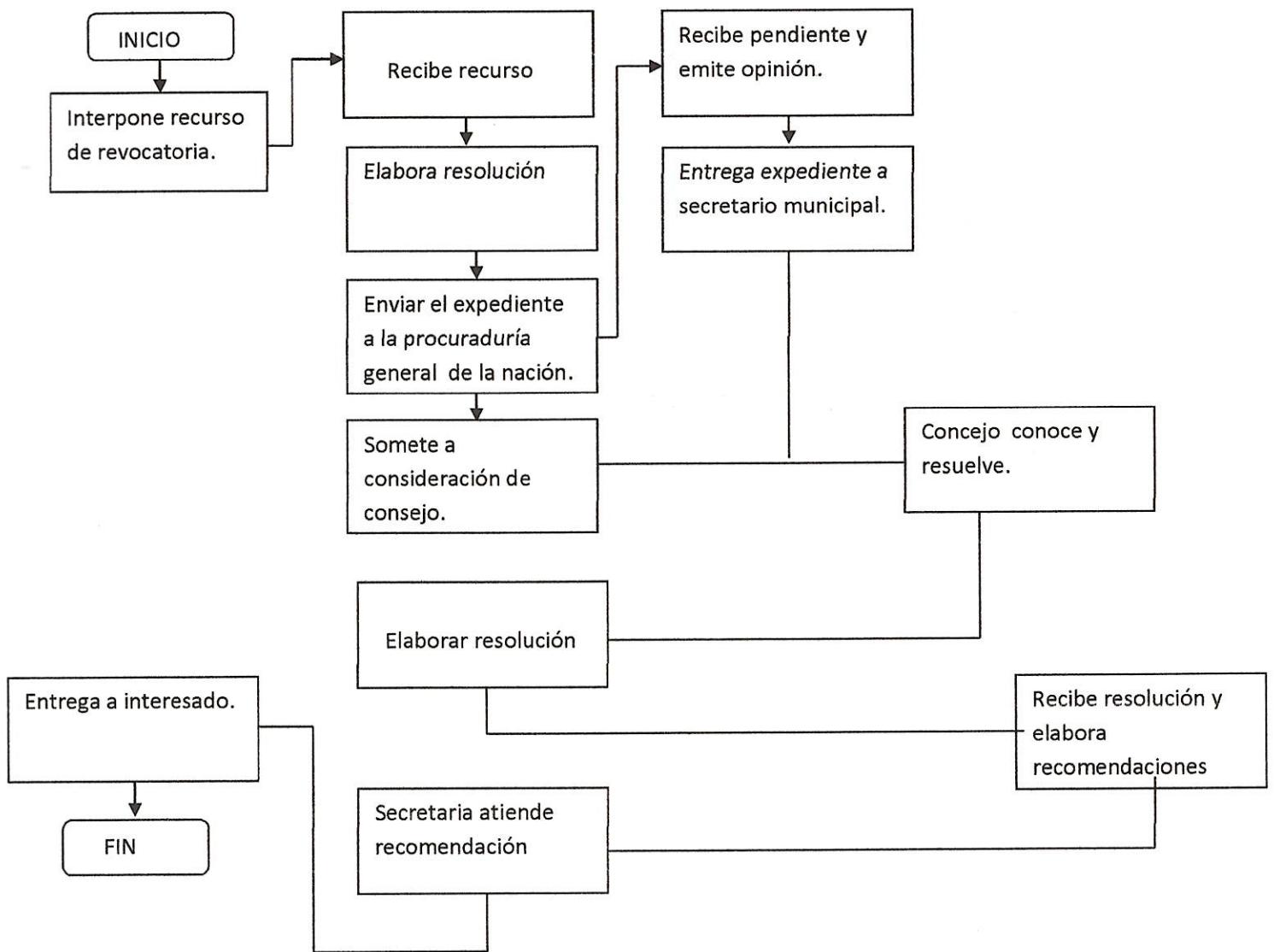
Objetivo:	Cumplir con lo establecido en la legislación guatemalteco, respetando el derecho de defensa y del debido proceso.
Requisitos:	Resolución impugnada y memorial que contiene el Recurso respectivo
Tiempo estimado:	32 días hábiles



Inicio		
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Interposición del Recurso de Revocatoria o Reposición en contra de la resolución que le causa agravio	Interesado
2	Elaborar la resolución en la que se otorga audiencia por el plazo de 5 días en su orden: a) al interesado, b) al órgano asesor legal o técnico, según el caso, c) a la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Municipal
3	Enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, se deberá elaborar oficio que contenga número de expediente administrativo y judicial, relación del caso planteado, resolución contra el que fue interpuesto, solicitando la opinión a la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Municipal
4	Procuraduría General de la Nación emite opinión.	Procuraduría General de la Nación
5	El recurso se somete a consideración del Concejo Municipal para que éste lo declare con o sin lugar.	Concejo Municipal
6	Elaborar la resolución	Secretario Municipal
7	Traslada resolución al asesor jurídico para su revisión	Secretario Municipal
8	El asesor jurídico hace recomendaciones y devuelve al secretario municipal	Asesor Jurídico
9	Secretario Municipal realiza las recomendaciones	Secretario Municipal
10	Notificar al interesado	Secretario Municipal

EXPEDIENTE QUE CONTIENE RECURSO DE REVOCATORIA O REPOSICION

Interesado	Secretario Municipal	Procuraduría General de la Nación	Concejo Municipal	Asesor Jurídico
------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------	-----------------



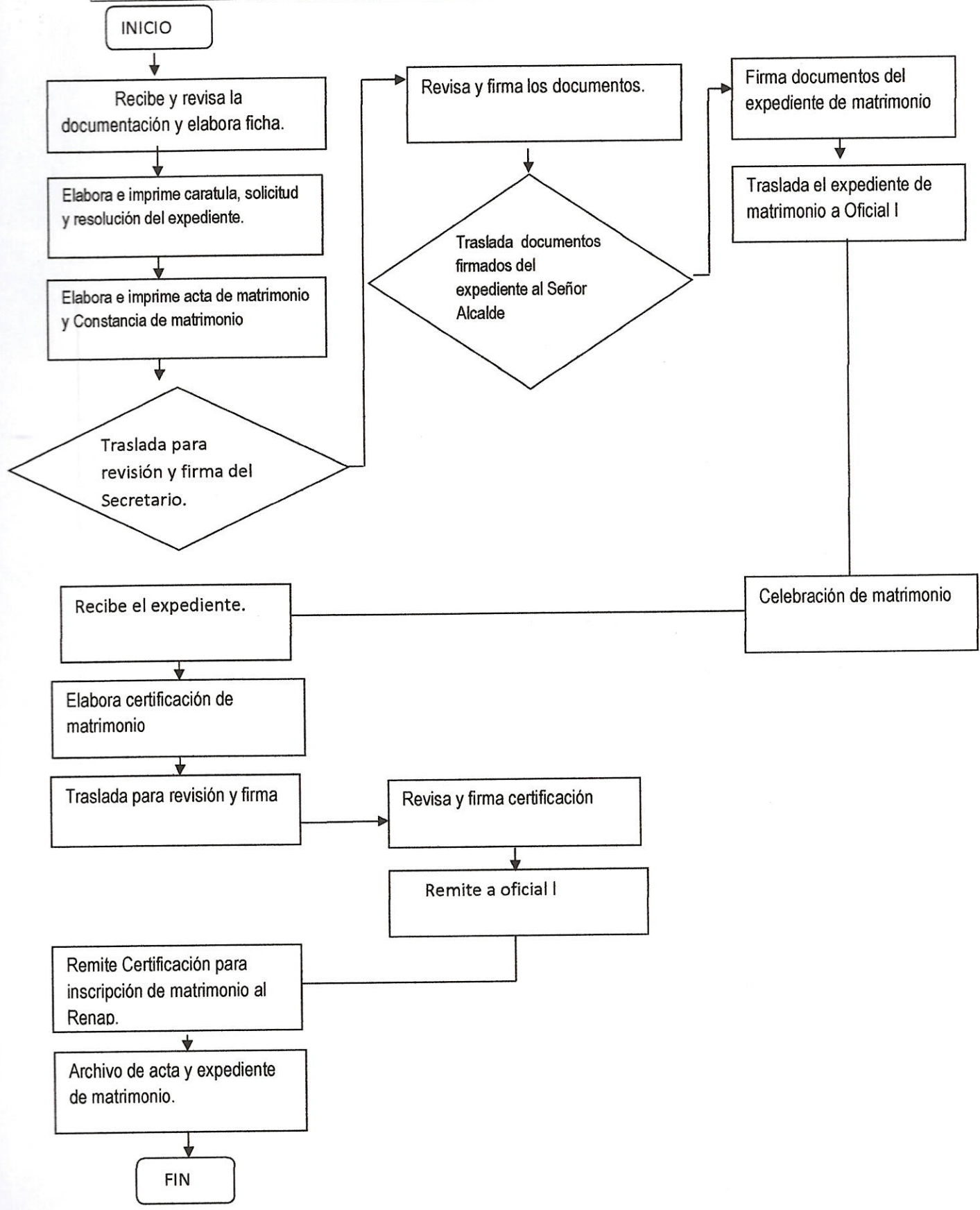


	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-006- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Celebración del Matrimonio	Frecuencia: Ocasional

Objetivo:	Honrar la institución del matrimonio
Requisitos para ambos contrayentes:	<ul style="list-style-type: none"> - DPI- en buen estado y fotocopia - Certificación de nacimiento reciente - Certificación de soltería - Certificación médica de buena salud para ambos contrayentes - Boleto de Ornato PARA EXTRANJEROS: - Pasaporte original vigente - Certificación de nacimiento - Certificación o constancia de soltería - Publicaciones de ley
Tiempo estimado:	15 días



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial I
2.	Elabora e imprime caratula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio	Oficial I
3.	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio	
4.	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma del Secretario	
5.	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio	Secretario Municipal
6.	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde	Alcalde Municipal
7.	Firma documentos del expediente de matrimonio	
8.	Traslada el expediente de matrimonio a Oficial I	Alcalde Municipal /Concejal I
9.	Celebración de matrimonio, con la asistencia del Oficial I	
10.	Elabora certificación de matrimonio	Oficial I
11.	Traslada para revisión y firma	
12.	Revisa y Firma certificación de matrimonio	Secretario Municipal
13.	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas	Oficial I
14.	Archivo de acta y expediente de matrimonio	





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-007- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Concesión de Agua Potable	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Proporcionar el servicio básico a la población que lo necesito de manera ágil
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - DPI en buen estado y fotocopia - Boleto de ornato y fotocopia - Fotocopia de escritura del terreno - Fotocopia de recibo de pago de IUSI del terreno - Fotocopia de Licencia Municipal de Construcción - Solvencia Municipal
Tiempo estimado:	Una semana

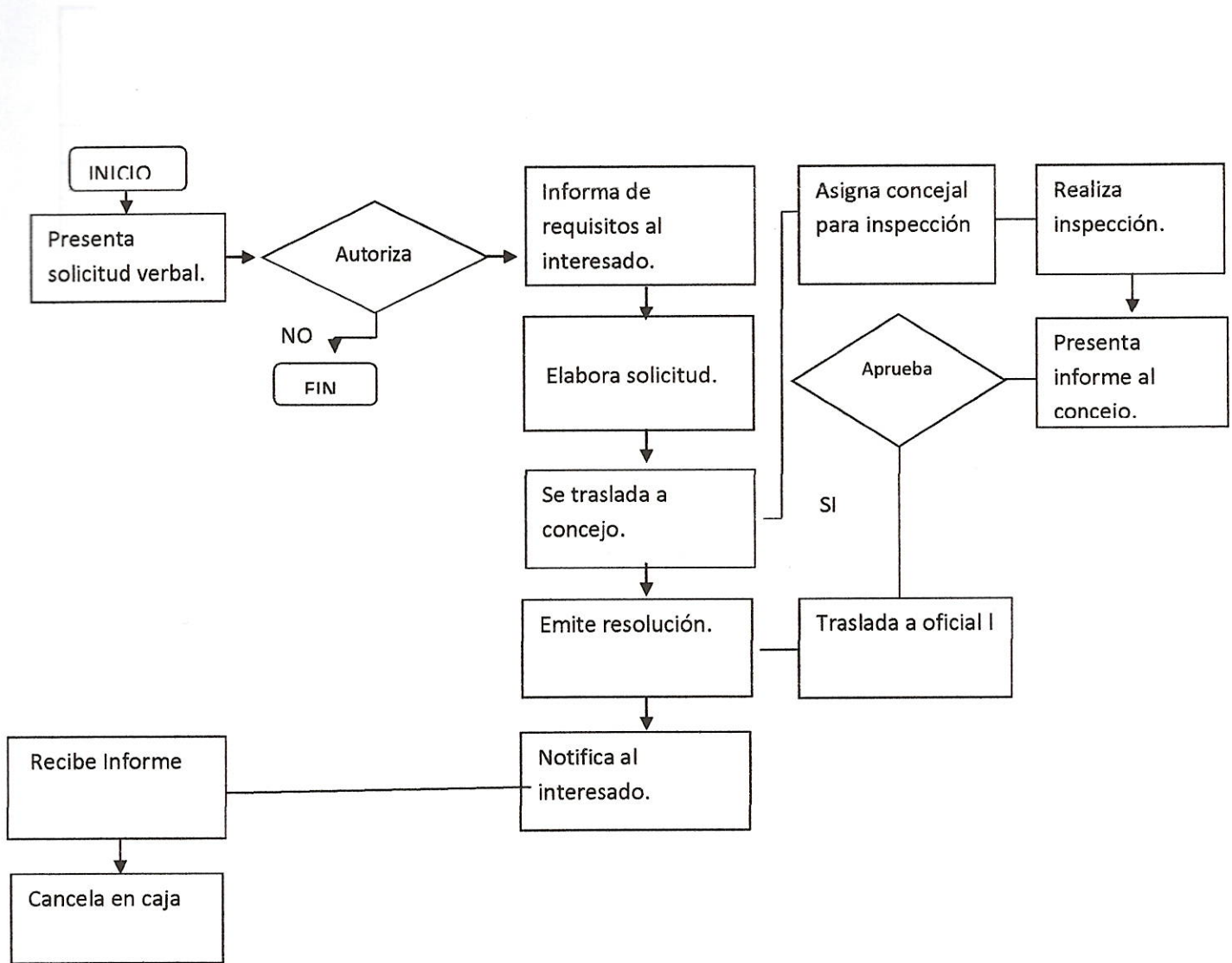


Procedimiento:

Inicio		
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Vecino solicita agua verbalmente al Alcalde Municipal	Vecino
2	Alcalde autoriza y da indicaciones para continuar con el proceso	Oficial I
3	Se informa al vecino sobre los requisitos	Oficial I
4	Se elabora solicitud y se conforma el expediente	Oficial I
5	El expediente se traslada a reunión de Concejo Municipal	Oficial I
6	El Alcalde Municipal asigna un concejal para que realice una inspección del terreno	Alcalde Municipal
7	El Concejal realiza informe y lo expone al Concejo. (El informe incluye tipo de casa, si está habitada o no y situación económica)	Concejal
8	Concejo Municipal aprueba y se lo entrega al Secretario	Concejo Municipal
9	Secretario traslada el expediente a oficial I, si es denegado se notifica al interesado. Si es aprobado se emite resolución	Secretario Municipal
10	Se informa al vecino	Oficial I
11	El vecino se presenta y el oficial I le entrega el informe y procede a cancelar	Vecino

CONCESIÓN DE AGUA POTABLE

Interesado	Alcalde Municipal	Oficial I de Secretaría	Concejo Municipal	Concejal
------------	-------------------	-------------------------	-------------------	----------



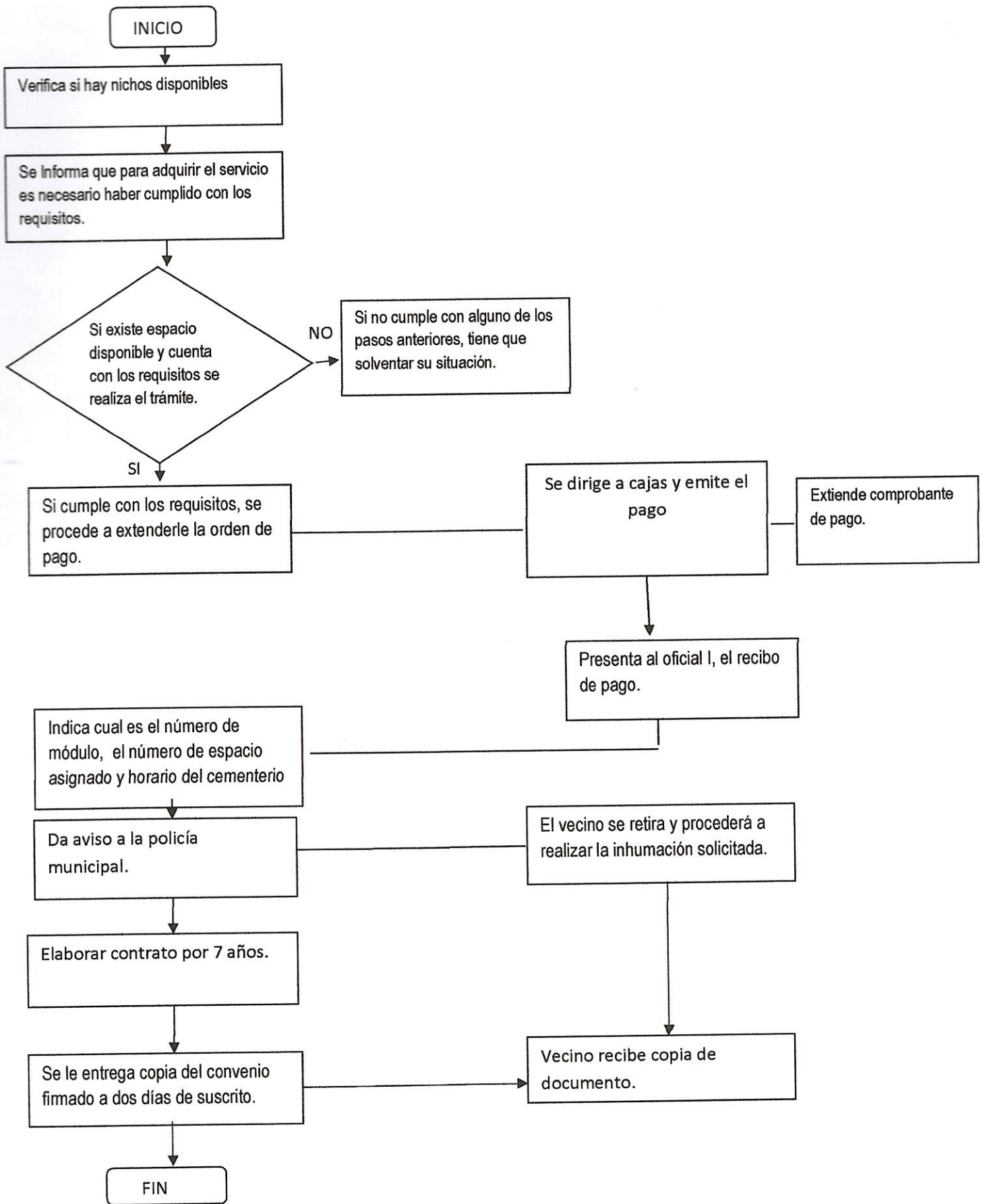


	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-008- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Arrendamiento de Nicho Municipal	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Brindar un adecuado uso y ordenamiento del cementerio.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> -Formulario de solicitud llena. -Fotocopia de DPI (ser vecino de San Bartolomé Milpas Altas) - Boleto de ornato -Certificación de defunción - Constancia del pago de la tasa que corresponde
Tiempo estimado:	Una hora



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verifica si hay nichos disponibles.	Oficial I de Secretaría
2	Informa al interesado que para adquirir el servicio es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos.	
3	Si existe espacio disponible y cuenta con los requisitos se procede a realizar el tramite	
4	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
5	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden de pago	
6	Se dirige a cajas y emite el pago	Vecino
7	Extiende comprobante de pago	Receptor
8	Presenta al oficial I, el recibo de pago	Vecino
9	Indica cual es el número de módulo, el número de nicho asignado y le informa el horario del cementerio	Oficial I de Secretaría
10	El vecino se retira y procederá a realizar la inhumación solicitada	Vecino
11	Se da aviso a la Policía Municipal	Oficial I de Secretaría
12	Elaborar contrato por siete años y le entrega copia al vecino a dos días de suscrito	Oficial I de Secretaría





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-009- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Elaboración de Contrato de Concesión de Nicho Municipal	Frecuencia: ocasional

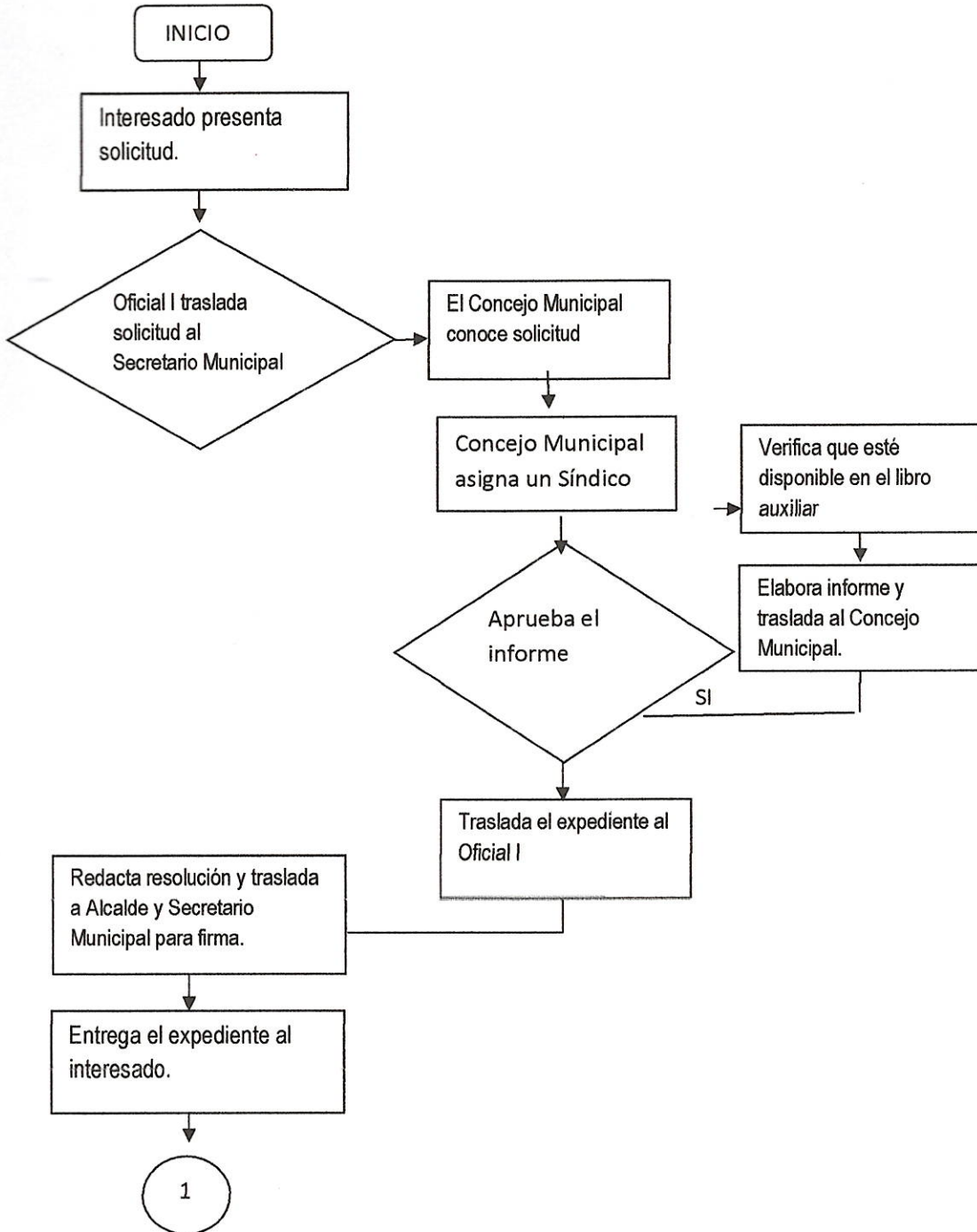
Objetivo:	Brindar un adecuado uso y ordenamiento del cementerio.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">-Formulario de solicitud llena.-Fotocopia de DPI (ser vecino de San Bartolomé Milpas Altas)- Boleto de ornato- -Constancia del pago de la tasa que corresponde
Tiempo estimado:	Una hora



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Interesado presenta solicitud	Oficial I de Secretaría
2	Oficial I traslada solicitud al Secretario Municipal	
3	Secretario Municipal traslada solicitud al Concejo Municipal	Secretario Municipal
4	El Concejo Municipal conoce solicitud	Concejo Municipal
5	Concejo Municipal asigna un Síndico	
6	El Síndico verifica que esté disponible en el libro auxiliar	Síndico
7	Síndico elabora informe y traslada al Concejo Municipal	Síndico
8	El Concejo Municipal aprueba el informe	Concejo Municipal
9	Concejo Municipal traslada el expediente al Oficial I	Concejo Municipal
10	El Oficial I redacta resolución y traslada a Alcalde y Secretario Municipal para firma	Oficial I de Secretaría
11	Oficial I entrega el expediente al interesado	
12	El interesado cancela en Tesorería	Interesado
13	Tesorería extiende título de concesión	Tesorería

ELABORACION DE CONTRATO DE CONCESION DE NICHOS MUNICIPALES

Oficial I de Secretaría	Concejo Municipal	Síndico Municipal
-------------------------	-------------------	-------------------



ELABORACION DE CONTRATO DE CONCESION DE NICHOS MUNICIPALES

INTERESADO





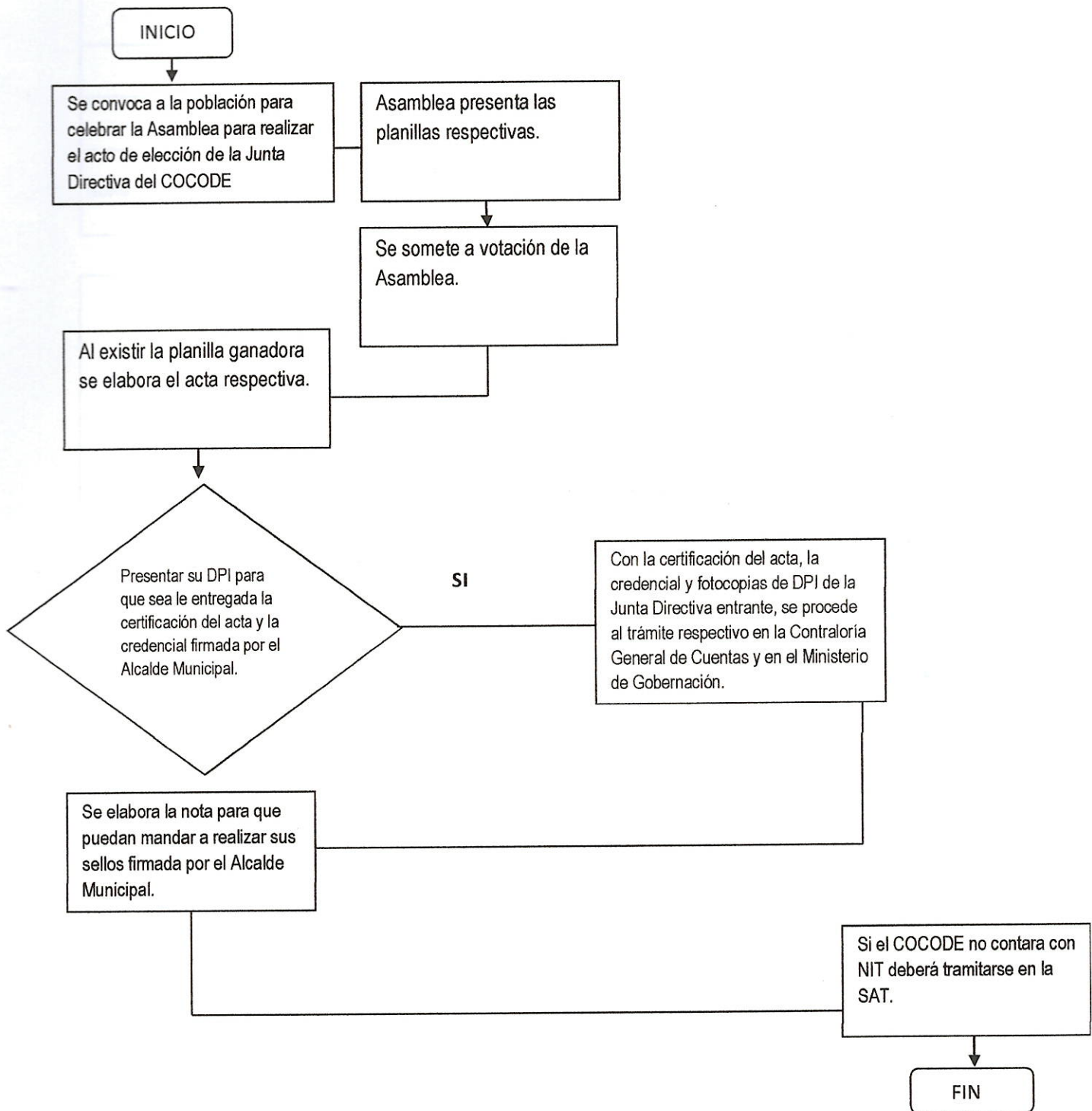
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-010- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Trámite de conformación e inscripción de los Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODE-	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Organizar a la población para lograr un mejor desarrollo del municipio.
Requisitos:	Población
Tiempo estimado:	Treinta días

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se convoca a la población para celebrar la Asamblea para realizar el acto de elección de la Junta Directiva del –COCODE-. (Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales)	Oficial I de Secretaría
2	La Asamblea presenta las planillas respectivas	Asamblea
3	Se somete a votación de la Asamblea	
4	Al existir la planilla ganadora se elabora el acta respectiva.	OFICIAL I
5	Son citados a la Municipalidad, debiendo presentar su DPI para extenderles la certificación del acta respectiva firmada por el Alcalde y Secretario Municipal y la credencial firmada por el Alcalde Municipal	Director –DMP-
6	Con las certificación del acta, la credencial y fotocopias de DPI de la Junta Directiva entrante, se procede al trámite respectivo en la Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Gobernación.	
7	Se elabora la nota para que puedan mandar a realizar sus sellos firmada por el Alcalde Municipal	Oficial I
8	Si el COCODE no contara con número de identificación tributaria –NIT-, deberá tramitarse en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.	Presidente y Tesorero del –COCODE-

CONFORMACION DE COCODES

Oficial I de Secretaría	Asamblea	-DMP-
-------------------------	----------	-------





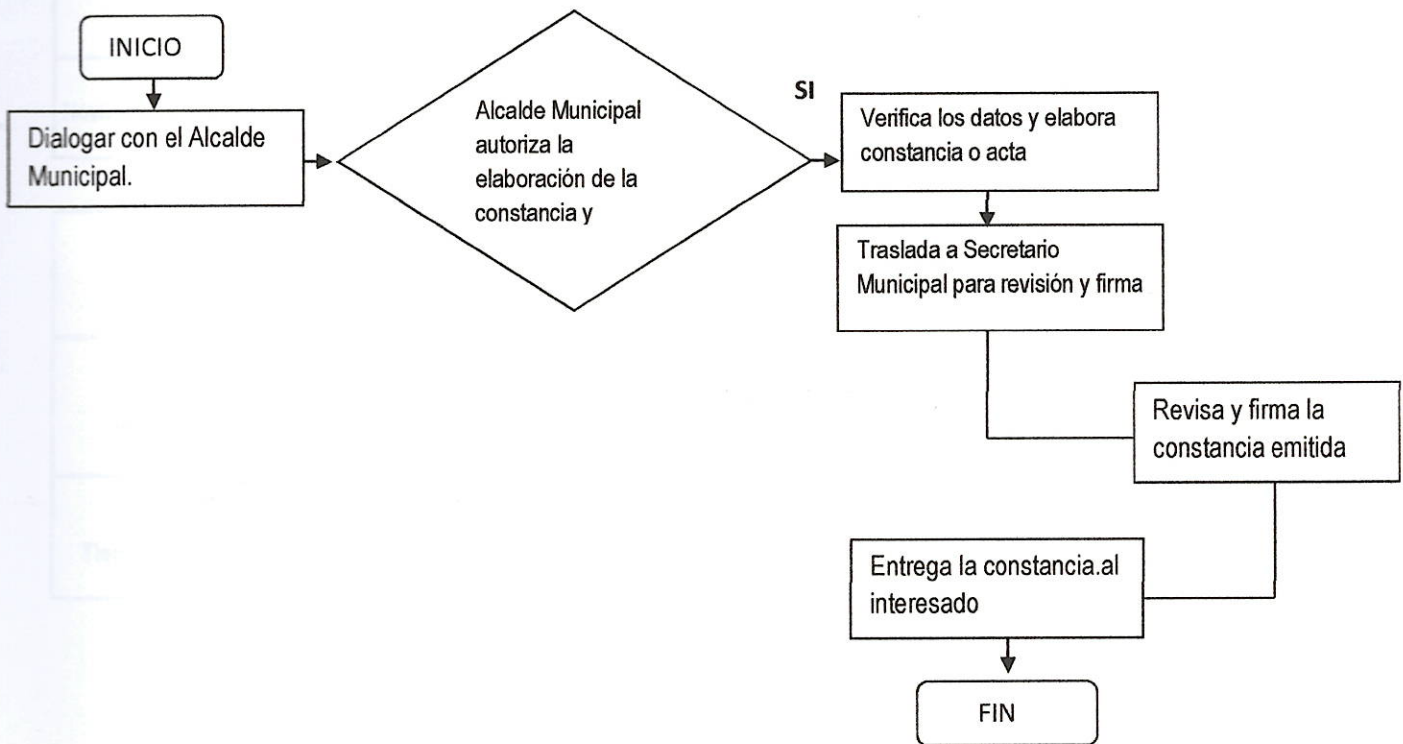
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-011-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	<u>Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia.</u>	Frecuencia: Ocasional

OBJETIVO	Es la elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia requeridas por los vecinos del Municipio de San Bartolomé, Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.
Requisitos:	Documento Personal de Identificación -DPI- Boleto de Omató
Tiempo estimado:	Una hora

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
01	Dialogar con el Alcalde Municipal	Interesado
02	Alcalde Municipal autoriza la elaboración de la constancia y traslada al Oficial I	Alcalde Municipal
03	Verifica los datos y elabora constancia o acta	Oficial Primero
04	Traslada a Secretario Municipal para revisión y firma	Oficial Primero
05	Revisa y firma la constancia emitida	Secretario (a) Municipal
06	Entrega la constancia.	Oficial Primero.

ELABORACION DE CONSTANCIAS

Interesado	Alcalde Municipal	Oficial I de Secretaría	Secretario Municipal
------------	-------------------	-------------------------	----------------------





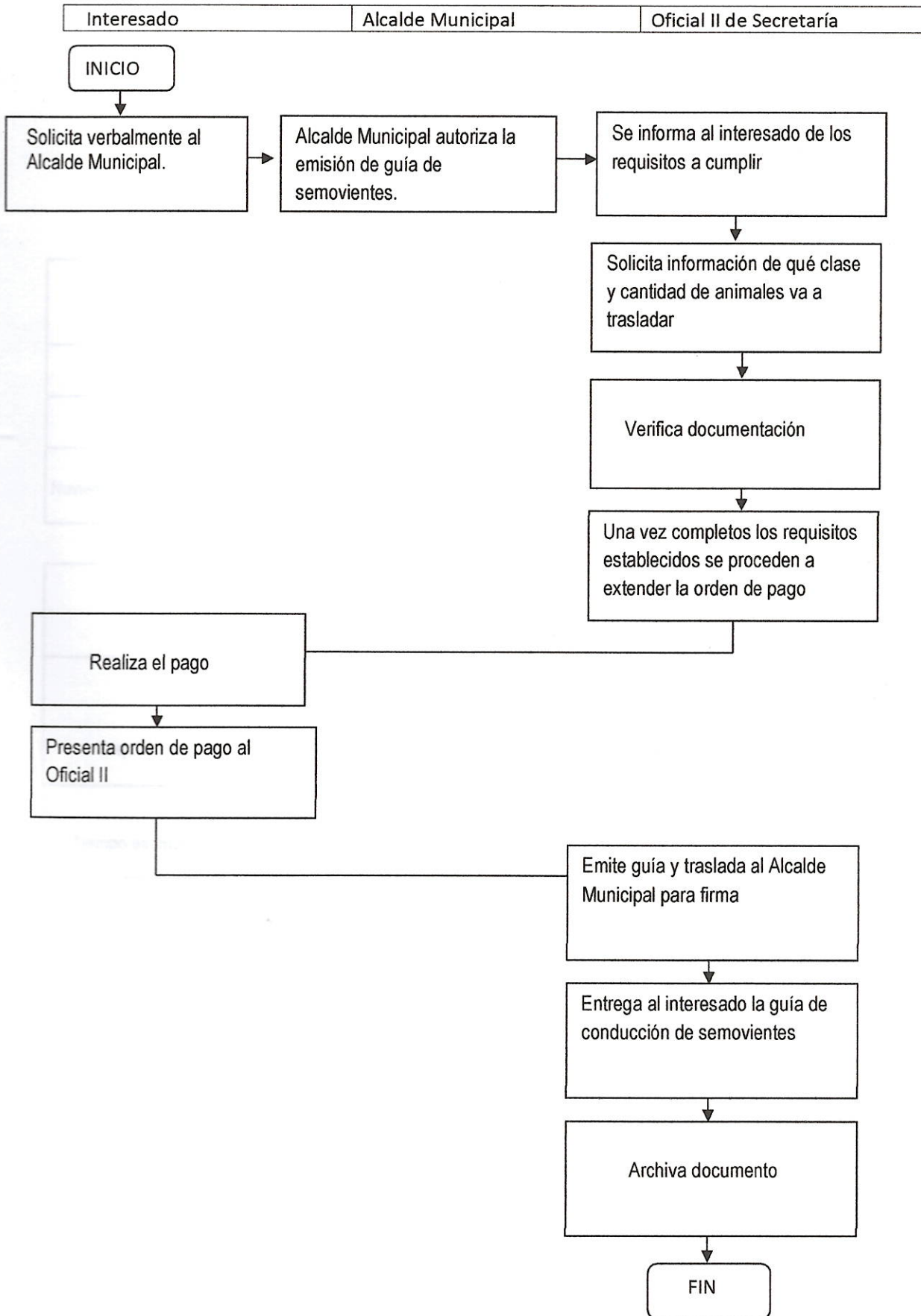
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-012-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Emisión Guía de Conducción de Semoviente	Frecuencia: Ocasional

Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que sea autorizada la conducción de ganado
Requisitos:	Documento Personal de Identificación –DPI- boleto de ornato, solvencia municipal, licencia de conducir (fotocopia) , documentos del vehículo ,ser residente en el municipio ,
Tiempo estimado:	1 semana



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita verbalmente al Alcalde Municipal	Interesado
2	Alcalde Municipal autoriza la emisión de guía de semovientes	Alcalde Municipal
3	Se informa al interesado de los requisitos a cumplir	Oficial II
4	Solicita información de qué clase y cantidad de animales va a trasladar	Oficial II
5	Verifica documentación	Oficial II
6	Una vez completos los requisitos establecidos se procede a extender la orden de pago	Oficial II
7	Realiza el pago	Interesado
8	Presenta orden de pago al Oficial II	Interesado
9	Emite guía y traslada al Alcalde Municipal para firma	Oficial II
10	Entrega al interesado la guía de conducción de semovientes	Oficial II
11	Archiva documento	Oficial II

EMISION DE GUIAS DE CONDUCCION DE SEMOVIENTES





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-013-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	REGISTRO DE FIERROS	Frecuencia: Ocasional

Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para identificar la propiedad del ganado bovino, porcinos, caprino, y caballar.
Requisitos:	Documento Personal de Identificación –DPI- boleto de ornato, solvencia municipal, presentar físicamente el fierro con las medidas establecidas por la Municipalidad (8X8), comprobar residencia y habitación en el municipio
Tiempo estimado:	1 semana

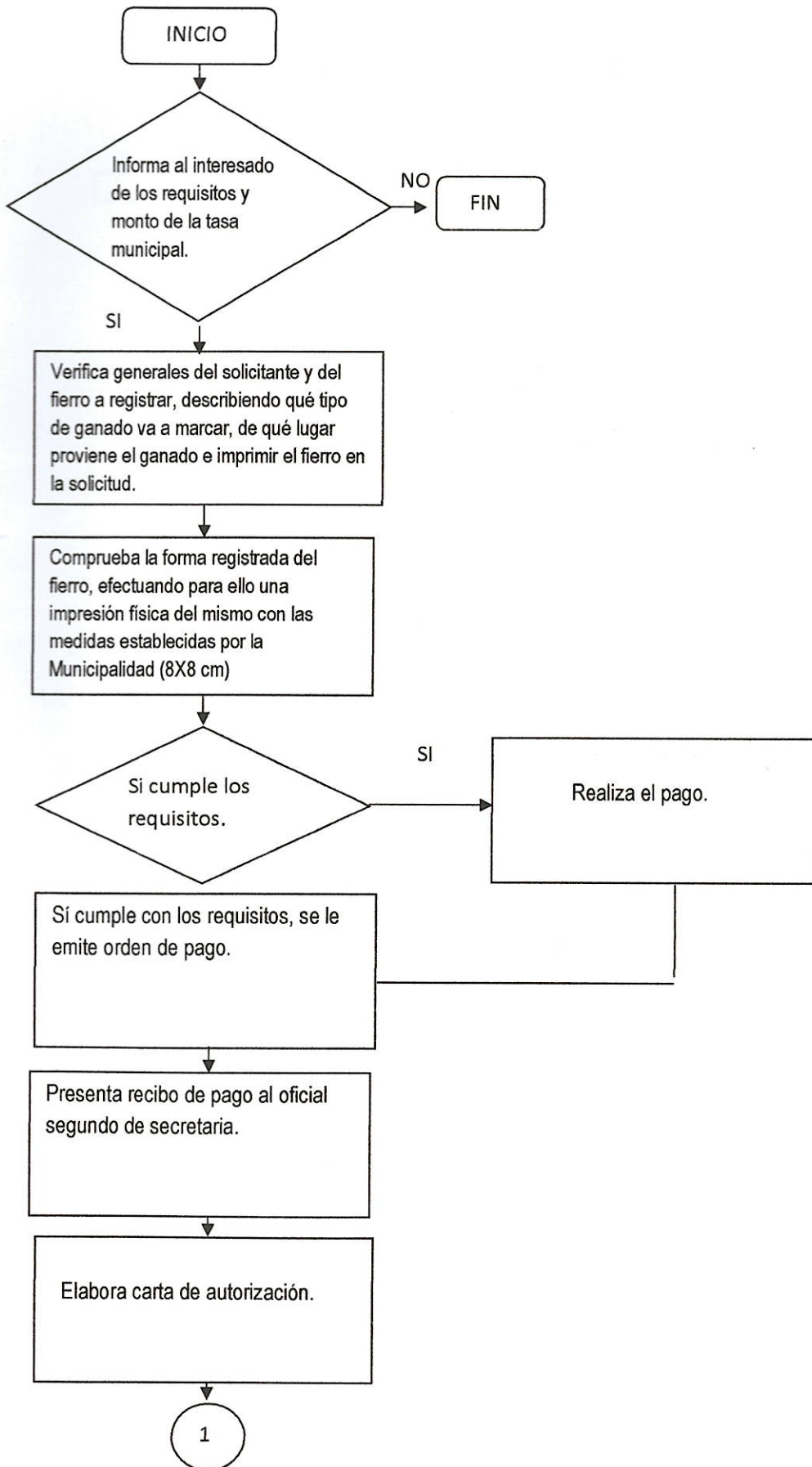


No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
01	Informa al interesado de los requisitos y monto de la tasa municipal	Oficial Segundo de Secretaria
02	Si cumple con los requisitos, verifica generales del solicitante y del fierro a registrar, describiendo qué tipo de ganado va a marcar, de qué lugar proviene el ganado e imprimir el fierro en la solicitud.	Oficial Segundo de Secretaria
03	Comprueba la forma registrada del fierro, efectuando para ello una impresión física del mismo con las medidas establecidas por la Municipalidad (8X8 cm)	Oficial Segundo de Secretaria
04	Si cumple con los requisitos, se le emite orden de pago	Oficial Segundo de Secretaria
05	Realiza el pago	Interesado
06	Presenta recibo de pago al oficial segundo de secretaria	Oficial Segundo de Secretaria
07	Elabora carta de autorización	Oficial Segundo de Secretaria
08	Tramita firma de autorizado con el Alcalde Municipal y Secretario	Oficial Segundo de Secretaria
09	Entrega carta de autorización al interesado	Oficial Segundo de Secretaria
10	Archiva expediente	Oficial Segundo de Secretaria

REGISTRO DE FIERROS

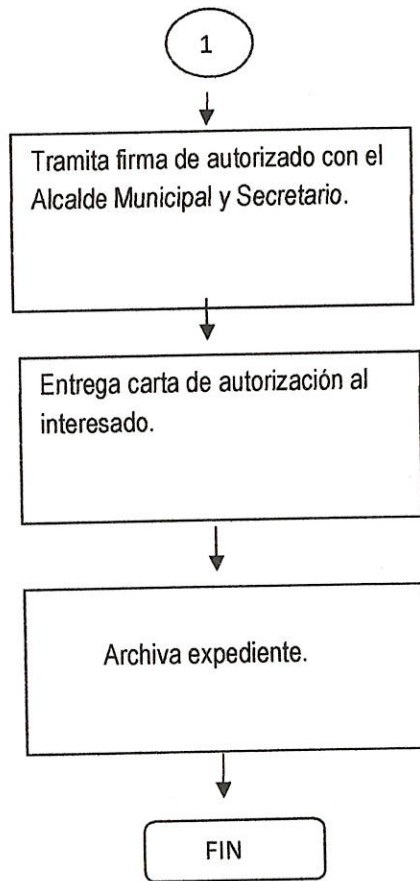
Oficial II de Secretaría

Interesado



REGISTRO DE FIERROS

INTERESADO



- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE:**
- **SECRETARIA**
 - **DMP**
 - **IUSI**
 - **DAFIM**



**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas,
Sacatepéquez**

Guatemala, Noviembre 2016

TOMO II

DIRECCION MUNICIPAL DE
PLANIFICACION –DMP- y
UNIDAD DEL IMPUESTO UNICO SOBRE
INMUEBLES –IUSI-



DEPARTAMENTO:

Dirección Municipal de Planificación –DMP-

2) PROCEDIMIENTOS DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

No.	Nombre del Procedimiento	Identificador
01	Proyecto con Financiamiento en forma tripartita (CODEDE, COMUNIDAD Y MUNICIPALIDAD)	DMP-001-2016
02	Proyecto con Financiamiento Propio	DMP-002-2016
03	Elaboración del Plan Operativo –POA-	DMP-003-2016



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DMP-001-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Noviembre 2016	Proyectos con financiamiento en forma tripartita (CODEDE, COMUNIDAD, MUNICIPALDIAD)	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Describir los pasos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura del municipio
Requisitos:	-Listado de proyectos -Solicitud de vecinos
Tiempo estimado:	



Número	Descripción Secuencial	Responsable
1	CODEDE informa al Alcalde la disponibilidad presupuestaria	CODEDE
2	Con el apoyo de la Alcaldía elabora el listado de proyectos basado en solicitudes de vecinos y otras propuestas por el Concejo Municipal	Director -DMP-
3	Aprueba el listado de proyectos	Alcalde y/o Concejo Municipal
4	Si el listado ha sido aprobado, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, crea el proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-	Director -DMP-
5	Elaborar los perfiles incluyendo todos los requisitos que el COCODE solicita	Planificador
6	Revisa los perfiles	Director -DMP-
7	Envía los perfiles para su aprobación al Alcalde Municipal	Director -DMP-
8	Aprueba los perfiles	Alcalde Municipal
9	Recibe los perfiles aprobados	Director -DMP-
10	Ingresa los perfiles aprobados y demás documentos a SEGEPLAN para su aprobación	Director -DMP-
11	SEGEPLAN aprueba perfiles	SEGEPLAN
12	En un periodo variable de hasta seis meses CODEDE envía al Alcalde Municipal el listado de proyectos aprobados	CODEDE
13	Traslada a -DMP- el listado de proyectos aprobados para su seguimiento	Alcalde Municipal
14	Cuando los proyectos lo requieran, se solicitan estudios específicos (levantamiento topográfico, estudio hidrológico, etc.)	Director -DMP-
15	Ingresa físicamente a Consejos de Desarrollo para su financiamiento	Director -DMP-
16	Revisa la documentación, aprueba o indica correcciones necesarias	CODEDE
17	Se elabora y firma convenio de financiamiento con CODEDE	CODEDE y Alcalde Municipal
18	Traslada copia del convenio al Director -DMP-	Alcalde Municipal
19	Recibe copia de convenio	Director -DMP-
20	Se continúa con el registro en el Sistema de Inversión Pública -SNIP-	CODEDE
21	Se elaboran las bases de cotización y o licitación	Asistente I -DMP-



22	Se realiza todo el proceso conforme a la Ley de Contrataciones del Estado – decreto 57-92- y se alimenta el sistema GUAATECOMPRAS	Asistente I –DMP-
23	Aprobada la adjudicación se traslada el expediente al Director –DMP-	Asistente I –DMP-
24	Director –DMP- recibe el expediente y traslada al Secretario Municipal, copia de la oferta adjudicada para la elaboración de contrato	Director –DMP-
25	Traslada el expediente al Asistente II	Director –DMP-
26	Con la copia de la oferta adjudicada Secretario Municipal suscribe contrato y recibe fianza del contratista	Secretario Municipal
27	Se tramita aprobación del contrato	Secretario Municipal
28	Sube oficio y copia de contrato al Sistema de Contraloría General de Cuentas	Secretario Municipal
29	Traslada al Director –DMP- contrato, oficio de contraloría y certificación de la aprobación del contrato	Secretario Municipal
30	Director –DMP- registra el contrato en el sistema –SICOIN GL-, en el módulo de contratos	Director –DMP-
31	Director –DMP- remite al Asistente II contrato, oficio de la Contraloría Aprobación de contrato	Director –DMP-
32	Asistente II –DMP-, da seguimiento a cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, por ejemplo: avances físicos, certificaciones de actas, facturas, etc.	Asistente II –DMP-
33	Se remite cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme se van recibiendo al Asistente I de la misma dirección	Asistente II –DMP-
34	Asistente I de la –DMP-, sube al sistema GUAATECOMPRAS cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme le son remitidos	Asistente I – DMP-
35	Se devuelven los documentos al Asistente II de la –DMP-	Asistente I –DMP-
36	Se numeran cada uno de los documentos que corresponden al proyecto, conforma y archiva el expediente	Asistente II –DMP-

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO EN FORMA TRIPARTITA

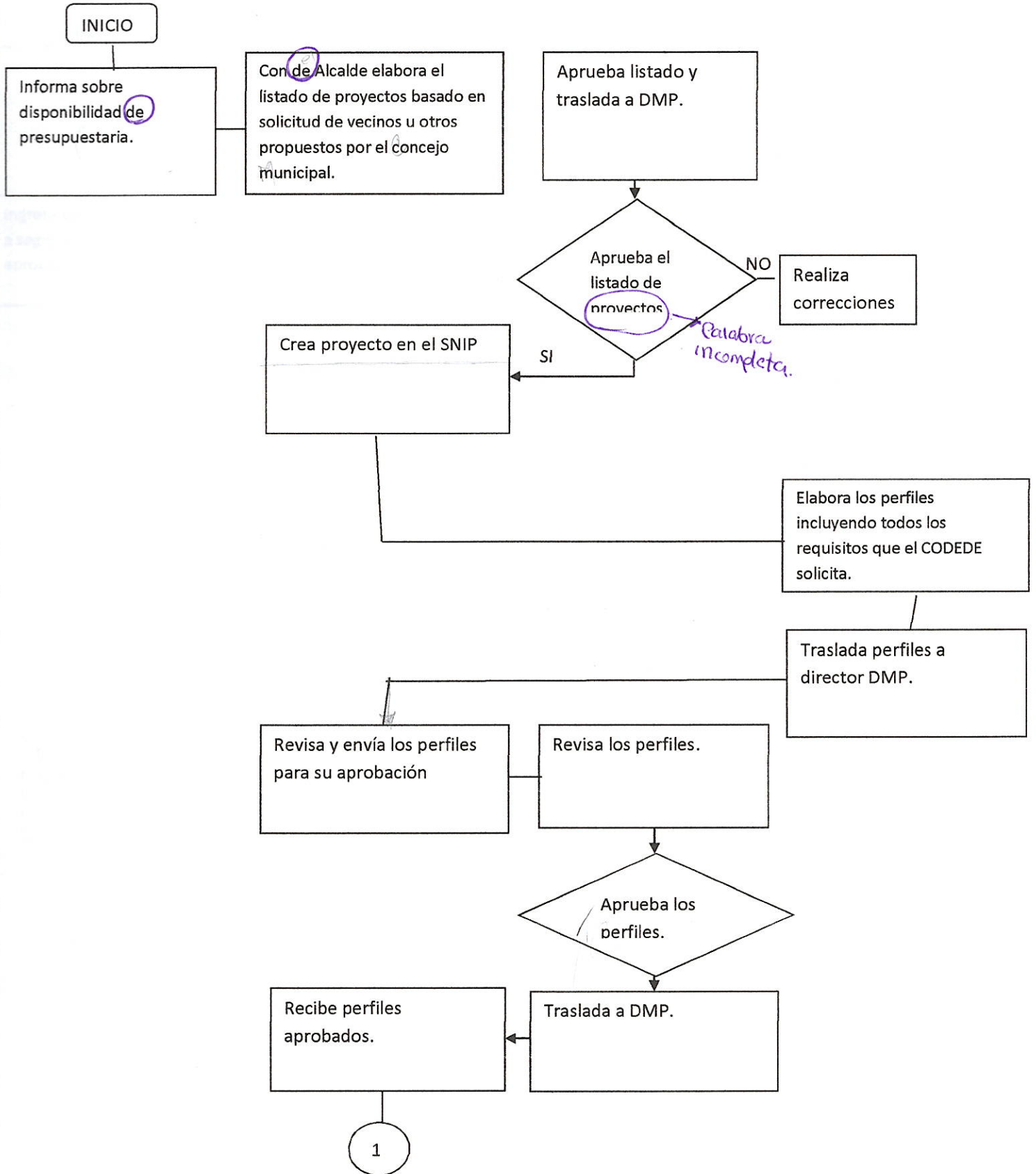
CODEDE

Asistente I -DMP-

Director -DMP- y Alcalde

Secretario Municipal

Asistente II -DMP-



1

Ingresa perfiles aprobados a seglepan para su aprobación.

Aprueba perfiles.

NO

DMP realiza corrección.

SI

En un período variable de hasta seis meses, CODEDE envía al Alcalde el listado de proyectos aprobados.

Recibe listado y se traslada a DMP.

Cuando los proyectos los requieran se solicitan estudios específicos.

Ingresa físicamente a consejos de desarrollo para su financiamiento.

Revisa documentación.

DMP realiza corrección.

NO

Aprueba.

SI

Recibe copia de convenio.

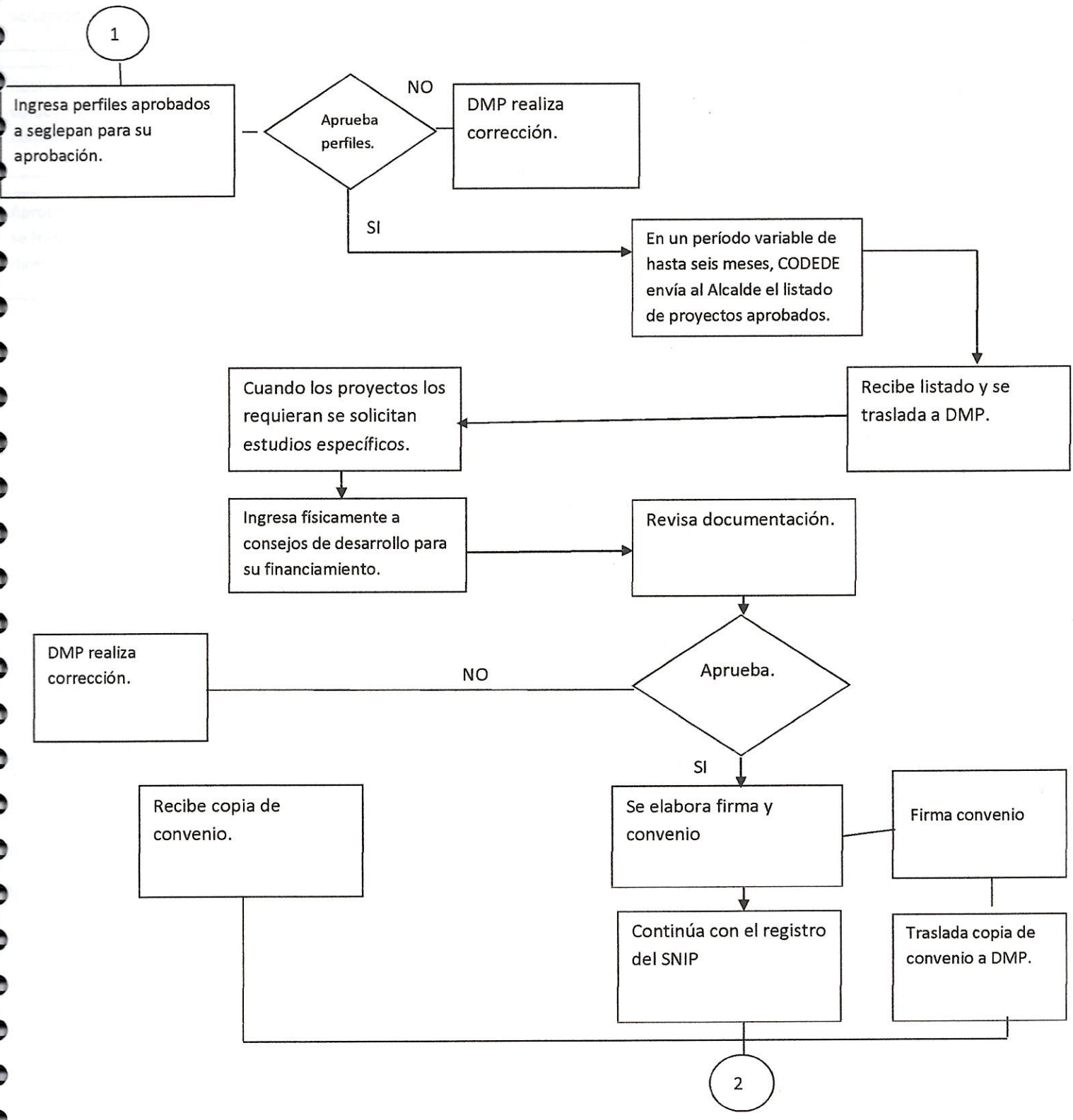
Se elabora firma y convenio

Firma convenio

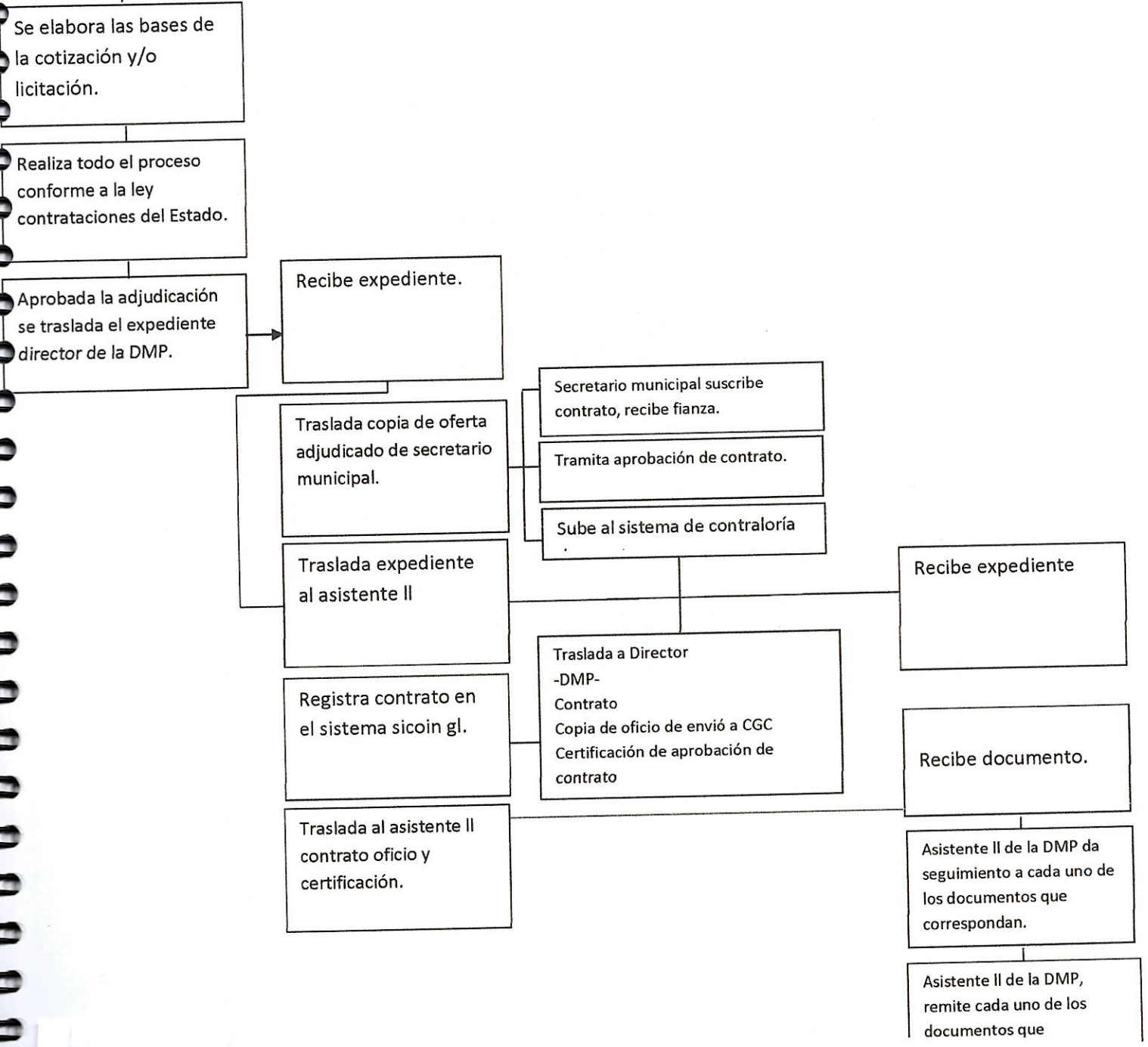
Continúa con el registro del SNIP

Traslada copia de convenio a DMP.

2



2





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DMP-002-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Noviembre 2016	Proyecto con Financiamiento Propio	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Describir los pasos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura del municipio que se realizan con fondos propios
Requisitos:	Solicitudes
Tiempo estimado:	



Si la solicitud es aprobada por el Consejo Municipal de Planificación solicita al Consejo Municipal que sea priorizada una vez que se el Consejo Municipal Analice y suscriba el convenio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La Comunidad interesada presenta la solicitud del proyecto a la Dirección Municipal de Planificación – DMP-.	Director (a) Asistente II –DMP-
2	La Dirección Municipal de Planificación –DMP- traslada solicitud al Alcalde Municipal para su conocimiento	Director (a) –DMP-
3	La Dirección Municipal de Planificación –DMP- da a conocer al COMUDE	
4	El Comude evalúa solicitud y devuelve a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- <i>Si el proyecto solicitado por un vecino o asociado procede la aprobación</i>	COMUDE
5	Si la solicitud ha sido aprobada, la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, crea el proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.	Director (a) –DMP-
6	Dar ingreso al banco de proyectos para asignar presupuesto de cada año y para realizar el perfil correspondiente	Director (a) –DMP-
7	Realiza perfil y/o planificación <i>Realiza el estudio Técnico.</i>	Planificador
8	Revisa el perfil <i>Revisa el Estudio Técnico</i>	Director (a) –DMP-
9	Aprueba el perfil <i>El Estudio Técnico.</i>	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal
10	Planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento.	Director –AFIM-
11	Continúa con el Registro en el Sistema de Inversión Pública –SNIP-	Asistente I –DMP-
12	<i>En Recepción y Evaluación</i> Se elaboran las bases de cotización y/o licitación	Asistente I –DMP-
13	Realiza todo el proceso conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92	Asistente I –DMP
14	Aprobada la adjudicación se traslada el expediente al Asistente II <i>a la Dirección Municipal de Planificación</i>	Asistente I –DMP- Director(a)
15	Asistente II recibe expediente y traslada a Secretaría Municipal fotocopia de la oferta adjudicada para la elaboración de contrato. <i>la oferta Adjudicada y lo archiva</i>	Asistente II –DMP-
16	Secretario Municipal suscribe contrato, recibe fianza del contratista, tramita aprobación de contrato, sube al sistema de Contraloría General de Cuentas (Oficio y copia de contrato) y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.	Secretario Municipal
17	Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, registra el contrato en el sistema SICOIN GL en el módulo de contratos, remitiéndolo al Asistente II de la misma dirección. <i>para el archivo.</i>	Director -DMP-
18	Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, da seguimiento a cada uno de los documentos que correspondan a la ejecución de la obra, por ejemplo: avances físicos, certificaciones de actas, facturas, etc. <i>en la ejecución de la obra</i>	Asistente II –DMP-
19	<i>El asistente I o II Realiza visita a las diferentes proyecciones para el seguimiento y generar informes.</i> Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, remite cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme se van recepcionando, al Asistente I de la misma Dirección.	Asistente II –DMP-



20	Asistente I de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, sube al sistema de GUATECOMPRAS, cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme le son remitidos y devuelve a Asistente II de la Misma Dirección <i>lo archiva.</i>	Asistente I –DMP-
21	Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- folea cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra y conforma expedientes. <i>Revisa la Conformación de los</i>	Asistente II –DMP-

- Ingresar. Ordenes de Cambio que modifiquen el Contrato. *Original*
- Realizar las Modificaciones al Contrato Original. *Directo (a) DMP. (Secretaria)*
- Ingresar Estimaciones de Pago, B. De Factos. *Directo (a) DMP.*

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO

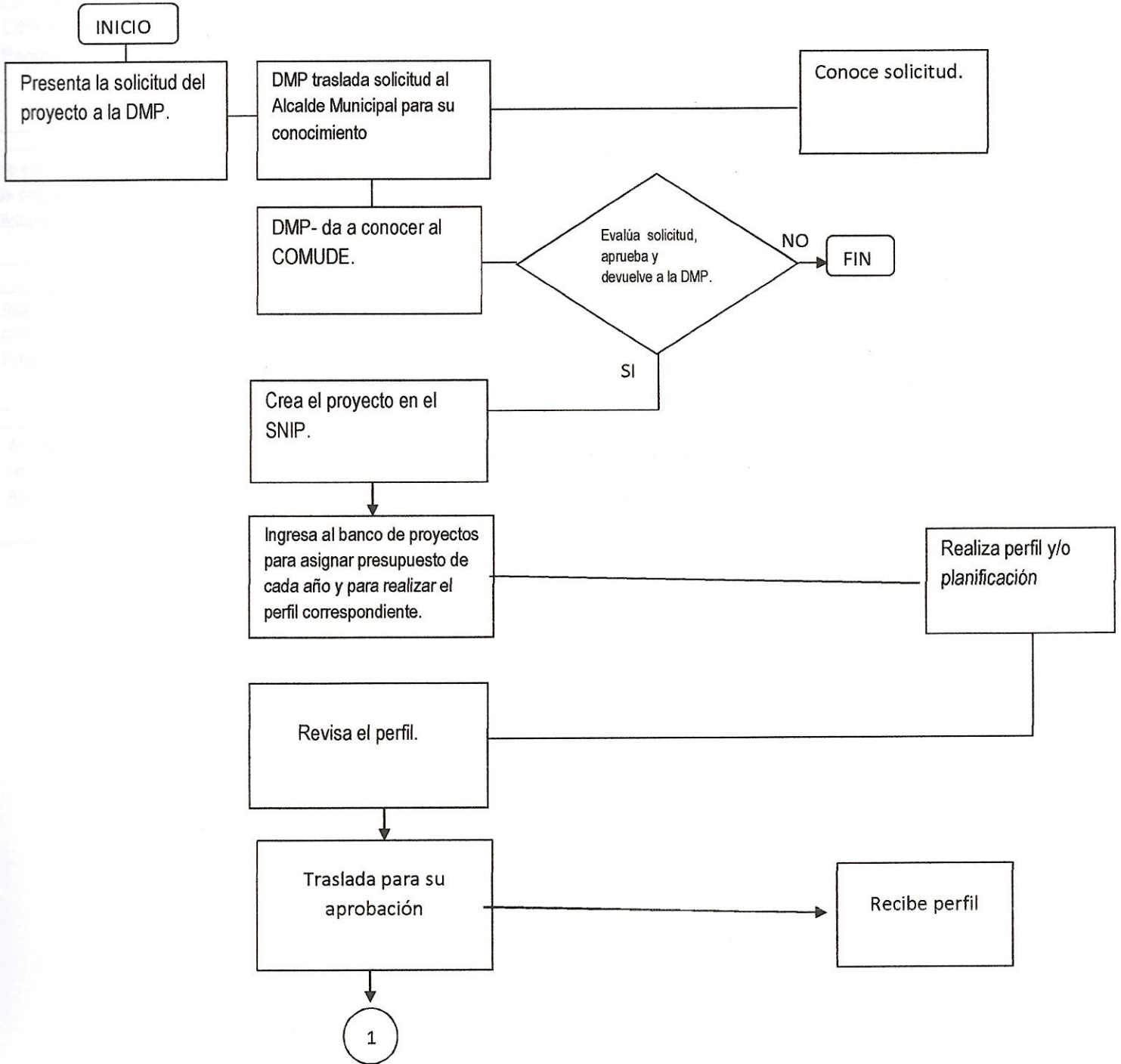
Comunidad

Director -DMP-

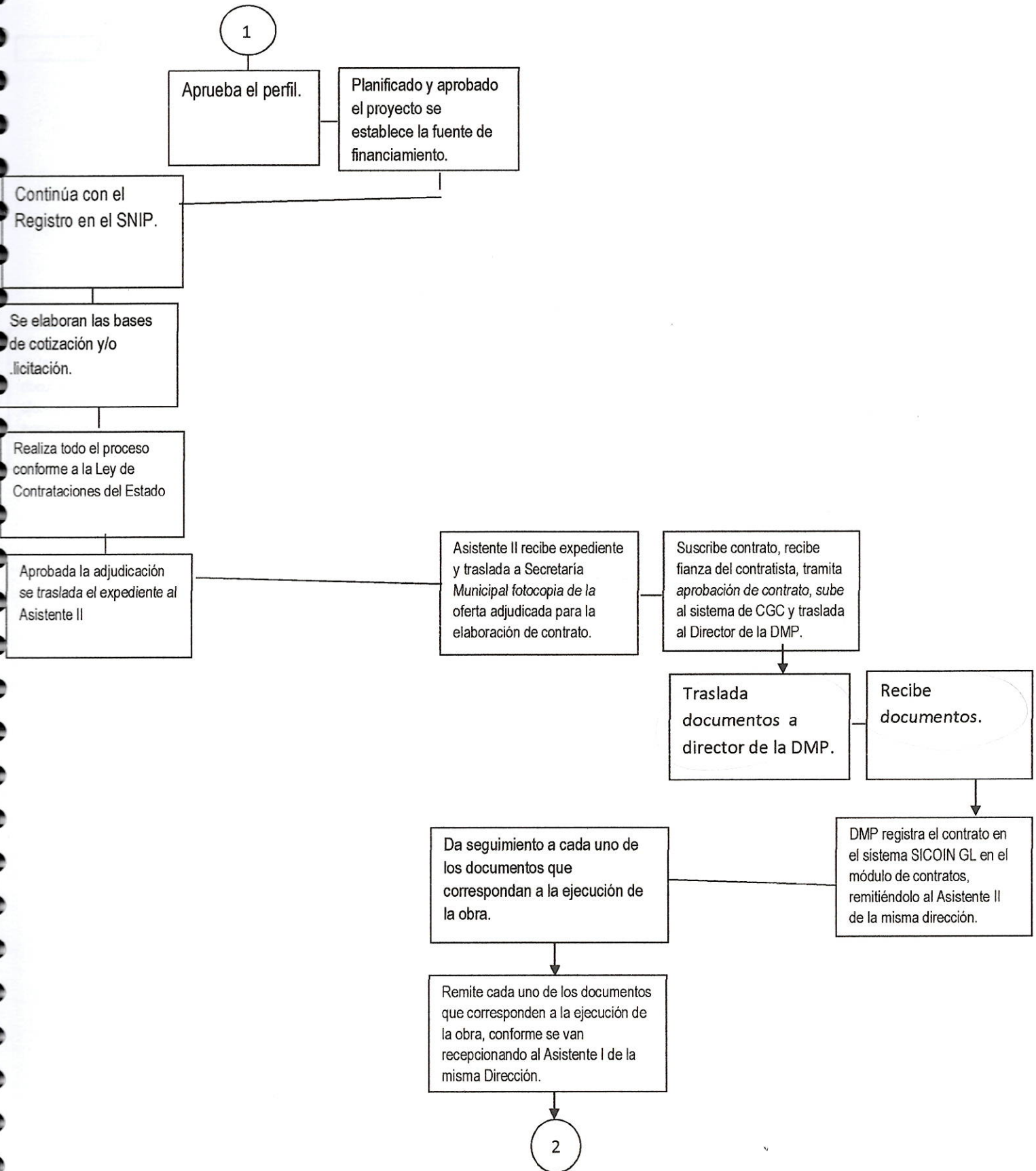
COMUDE

Alcalde Municipal

Planificador



Asistente I –DMP-	Alcalde y/o Concejo Municipal	Director –DAFIM-	Asistente II – DMP-	Secretario Municipal	Director –DMP-
-------------------	-------------------------------	------------------	---------------------	----------------------	----------------



Asistente I –DMP-

Asistente II –DMP-

3

Sube al sistema de GUATECOMPRAS cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme le son remitidos y devuelve a Asistente II de la misma Dirección

Folea cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra y conforma expedientes.

FIN



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DMP-003- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Noviembre 2016	Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	Frecuencia: Anual

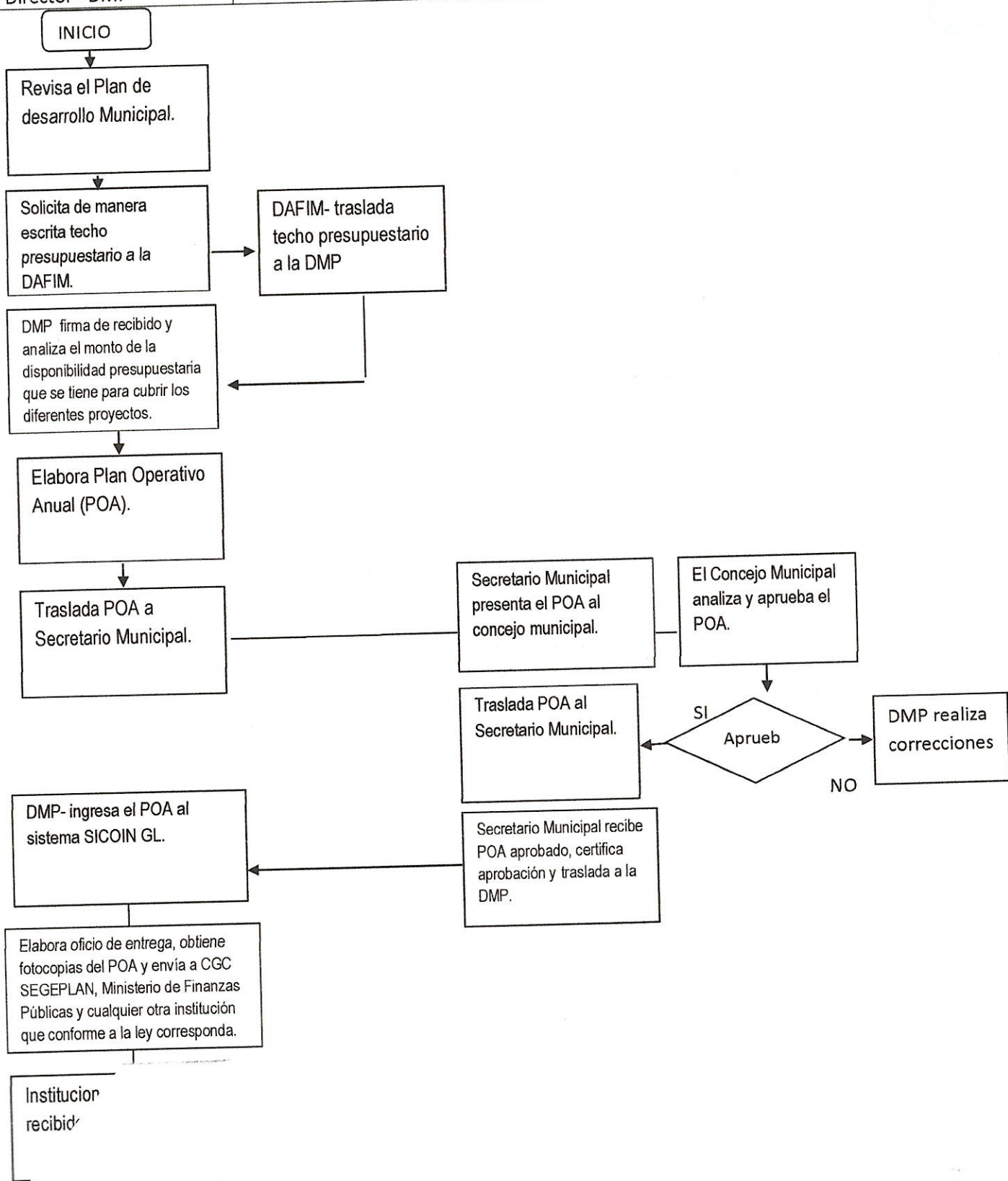
Objetivo:	Describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el Plan Operativo Anual –POA-, que permitirá presupuestar los recursos financieros, humanos y material necesarios para llevar a cabo el Plan de Gobierno Municipal.
Requisitos:	Plan de Gobierno Municipal
Tiempo estimado:	2 meses



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisar el Plan de Desarrollo Municipal	Director –DMP-
2	Solicita de manera escrita techo presupuestario a la Dirección Financiera Municipal –DAFIM-	Director –DMP-
3	La Dirección Financiera Municipal –DAFIM- traslada techo presupuestario a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-	Director –AFIM-
4	Dirección Municipal de Planificación –DMP-, firma de recibido y analiza el monto de la disponibilidad presupuestaria que se tiene para cubrir los diferentes proyectos.	Director –DMP-
5	Elabora Plan Operativo Anual –POA-	Director –DMP-
6	Traslada Plan Operativo Anual –POA- a Secretario Municipal	Director –DMP-
7	Secretario Municipal presenta el Plan Operativo Anual –POA- al Concejo Municipal	Secretario Municipal
8	El Concejo Municipal analiza y aprueba el Plan Operativo Anual –POA-	Concejo Municipal
9	Traslada Plan Operativo Anual –POA- al Secretario Municipal	Concejo Municipal
10	Secretario Municipal recibe Plan Operativo Anual –POA- aprobado, certifica aprobación y traslada a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-	Secretario Municipal
11	La Dirección Municipal de Planificación –DMP- ingresa el Plan Operativo Anual –POA- al sistema SICOIN GL	Director –DMP-
12	Elabora oficio de entregas, obtiene fotocopias del Plan Operativo Anual –POA- y envía a Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra institución que conforme a la ley corresponda.	Director –DMP-
13	Instituciones firman de recibido,	Instituciones
14	Dirección Municipal de Planificación –DMP-, archiva copias firmadas de recibido juntamente con el Plan Operativo Anual –POA-	Director –DMP-

ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO -POA-

Director - DMP-	Director -DAFIM-	Secretario Municipal	Concejo Municipal
-----------------	------------------	----------------------	-------------------





DEPARTAMENTO:

Unidad de Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI-

3) PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES-IUSI-

No.	Nombre del Procedimiento	Identificador
01	Registro de Contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–	IUSI-001-2016
02	Actualización del Registro de Contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- por Desmembración	IUSI-002-2016
03	Cobro del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- para Inmuebles	IUSI-003-2016
04	Recepción y operación de avisos notariales	IUSI-004-2016
05	Certificaciones Catastrales	IUSI-005-2016
06	Auto avalúos	IUSI-006-2016
07	Resoluciones para Económico Coactivo	IUSI-007-2016
08	Actualización por cambio de propietario de un Bien Inmueble	IUSI-008-2016
09	Recuperación de cartera morosa	IUSI-009-2016



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-001-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-		
Noviembre 2016	Registro de Contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	Frecuencia: Ocasional

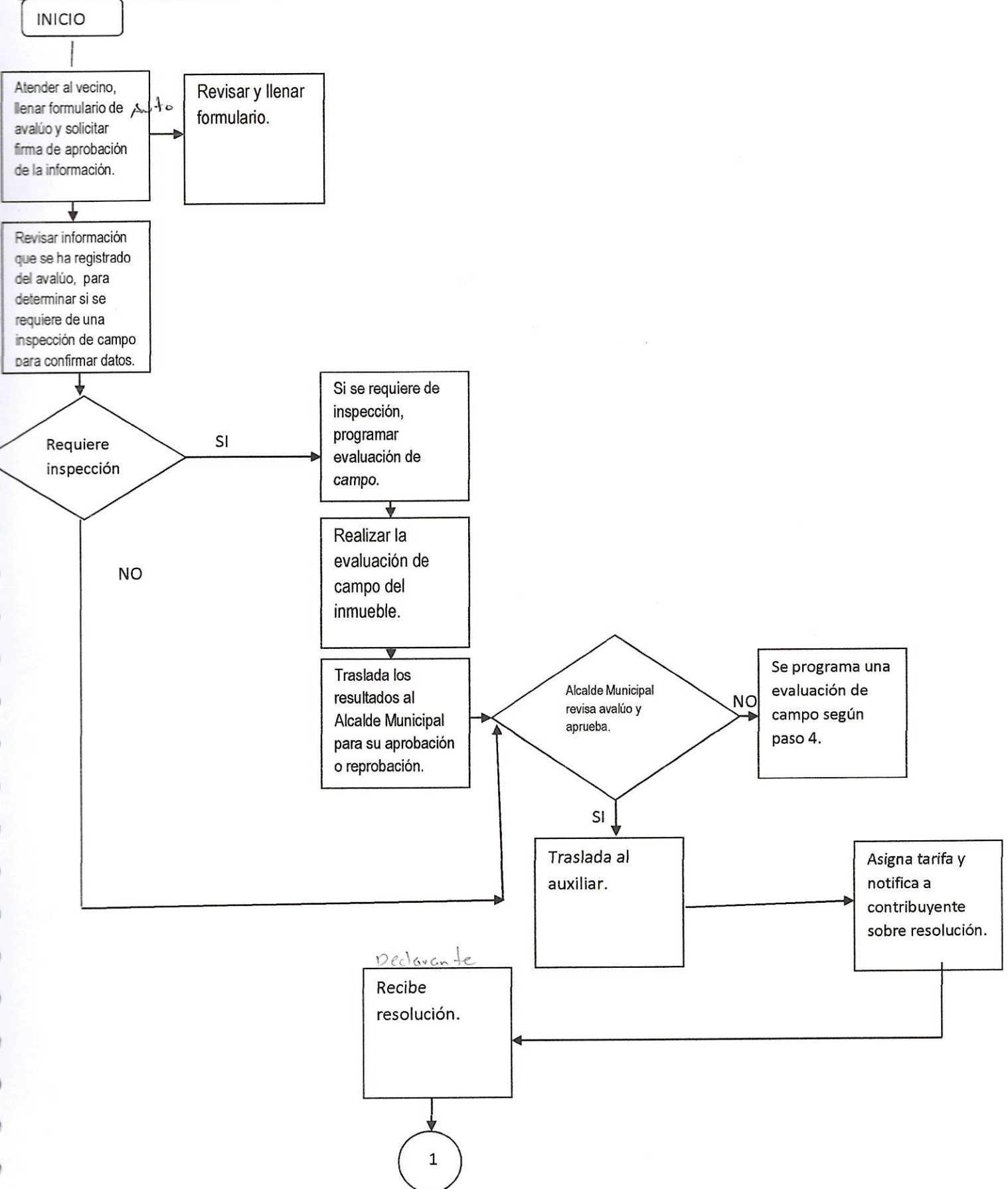
Objetivo:	Llevar un registro y control de los contribuyentes obligados al pago del Impuesto generado por la ^{posesión de} propiedad de bienes inmuebles, conforme lo establecido en las leyes de la materia.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la escritura y plano. - Documento personal de identificación -DPI- <i>Fotocopia</i> - Número de identificación tributaria -NIT- <i>Fotocopia</i> - Dirección de domicilio, <i>lo indica el propietario o poseedor</i> - Dirección del inmueble a inscribir, <i>lo asigna la oficina</i> - Boleto de Ornato - <i>fotocopia</i>
Tiempo estimado:	Un día



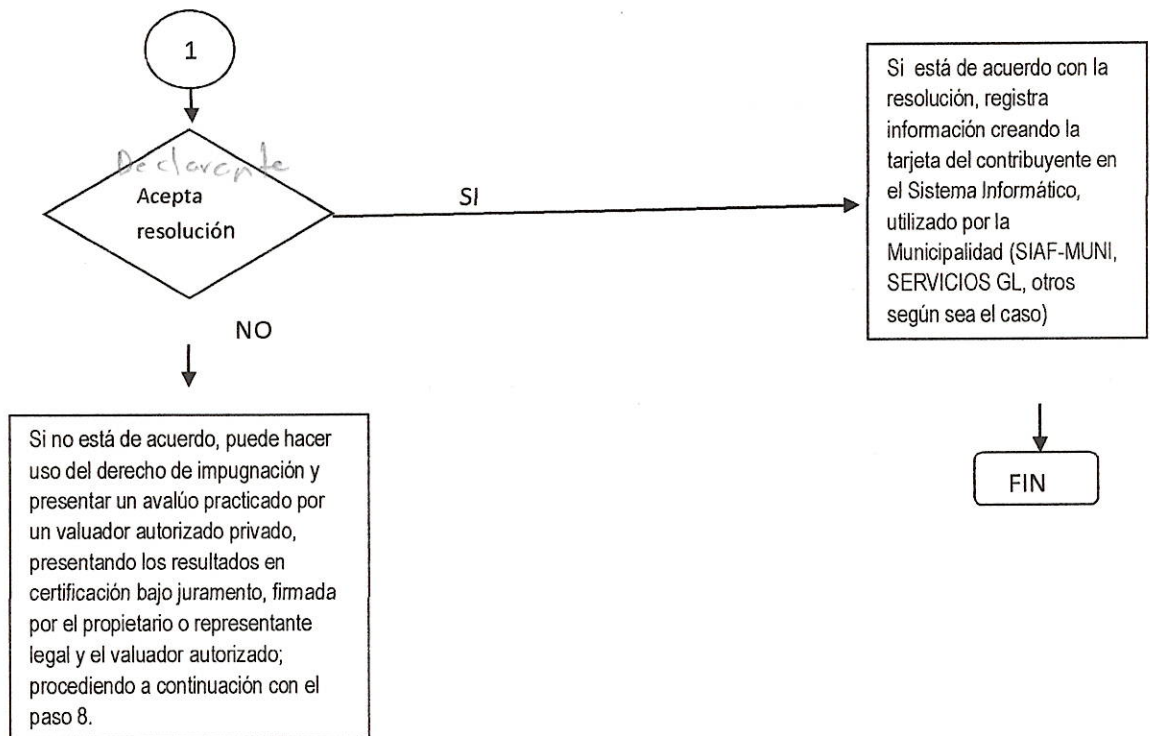
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atender al vecino, llenar formulario de ^{Auto} avalúo y solicitar firma de aprobación de la información	Encargado del -IUSI-
2	Revisar y llenar formulario como confirmación de la información proporcionada <i>reajustar espacios</i>	Propietario o poseedor del Inmueble
3	Revisar información que se ha registrado en el avalúo, para determinar si se requiere de una inspección de campo para confirmar datos	<i>Singulones</i> Encargado del -IUSI-
4	Si se requiere de inspección, programar evaluación de campo <i>reajustar espacio</i>	Catastro Y Encargado IUSI
5	Realizar la evaluación de campo del inmueble	Catastro -IUSI-
6	Traslada los resultados al Alcalde Municipal para su aprobación o reprobación.	Catastro IUSI
7	Alcalde Municipal revisa avalúo y debe aprobar o reprobar el mismo. Si es aprobado continúa con el paso 8, de lo contrario se programa una evaluación de campo según paso 4.	Alcalde Municipal
8	Asignar tarifa y notificar a contribuyente sobre resolución. Se asigna la tasa según lo establecido en la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles, decreto 15-98, artículo 11. (Tasas al valor) y se debe notificar al interesado según lo establecido en el Código de Tributario. <i>reimprimir línea</i>	<i>Singulones</i> Auxiliar del -IUSI-
9	Si el interesado no está de acuerdo, puede hacer uso del derecho de impugnación y presentar un avalúo practicado por un valuador autorizado privado, presentando los resultados en certificación bajo juramento, firmada por el propietario o representante legal y el valuador autorizado; procediendo a continuación con el paso 8. <i>reimprimir líneas</i>	Propietario o Poseedor del Inmueble
10	Si el interesado está de acuerdo con la resolución, registrar información creando la tarjeta del contribuyente en el Sistema Informático, utilizado por la Municipalidad (SIAF-MUNI, SERVICIOS GL, otros según sea el caso)	<i>Singulones</i> Encargado del -IUSI-

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

Encargado del -IUSI-	Interesado	Catastro	Alcalde Municipal	Auxiliar del -IUSI-
----------------------	------------	----------	-------------------	---------------------



Interesado	Encargado del -IUSI-
------------	----------------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-002- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Actualización del Registro del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI-, por desmembración	Frecuencia: Ocasional

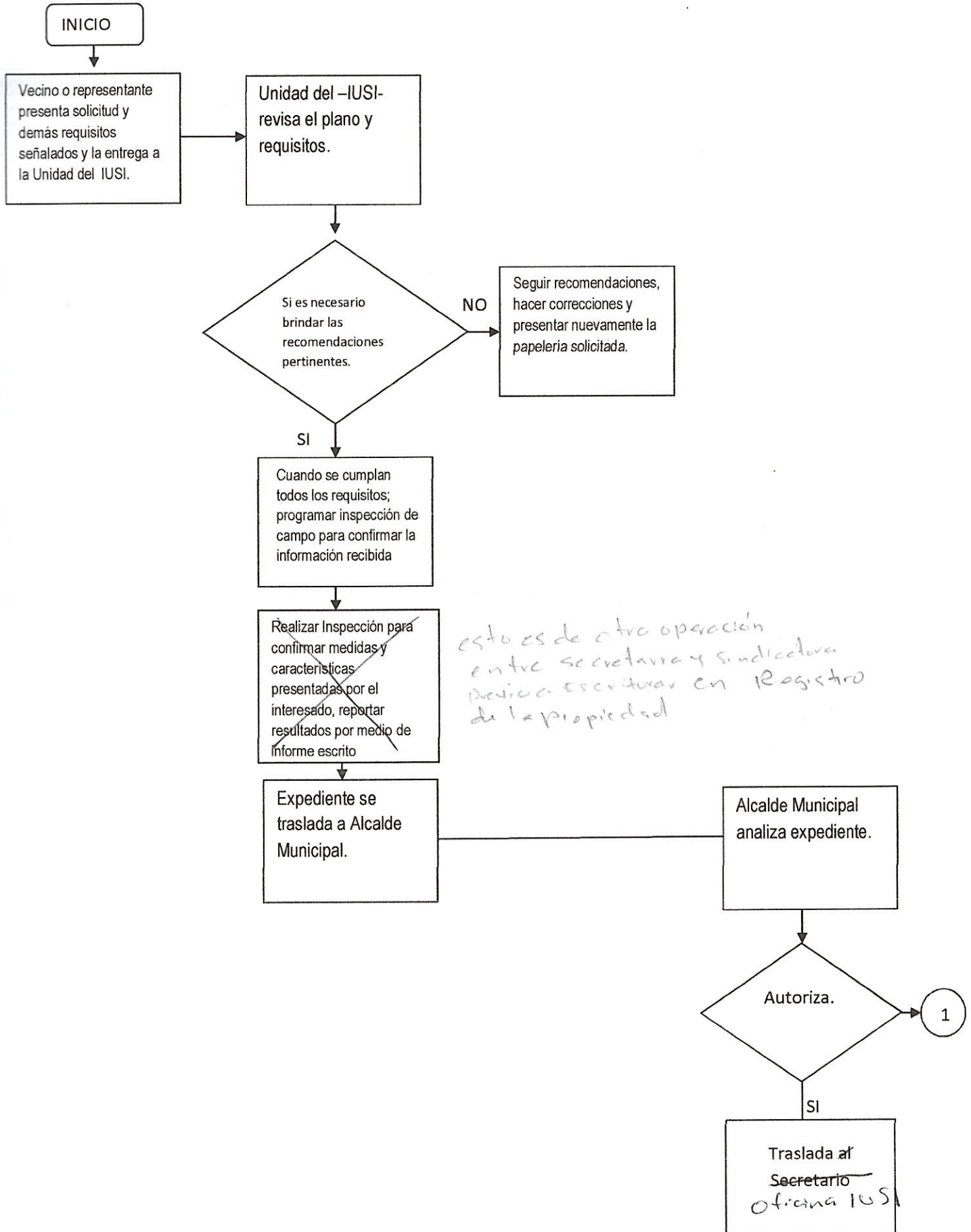
Objetivo:	Mantener actualizado el registro y control de los contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- considerando los cambios por desmembración de inmuebles.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Formulario de autoavalúo, acompañado de: - Solvencia Municipal (otorgante y adquirente) <i>Estado de cuenta corriente, por el sistema</i> - Original y fotocopia de plano firmado por profesional con colegiado activo (Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o Arquitecto <i>fotocopia</i>) - Copia legalizada de la escritura pública de compraventa o donación o Certificación del Registro General de la Propiedad en donde conste la compraventa - Fotocopia del recibo de pago por el costo del trámite - Fotocopia del documento personal de identificación – DPI- de los propietarios - Boleto de Ornato <i>fotocopia</i> - Carta de representación cuando sea aplicable
Tiempo estimado:	Un día



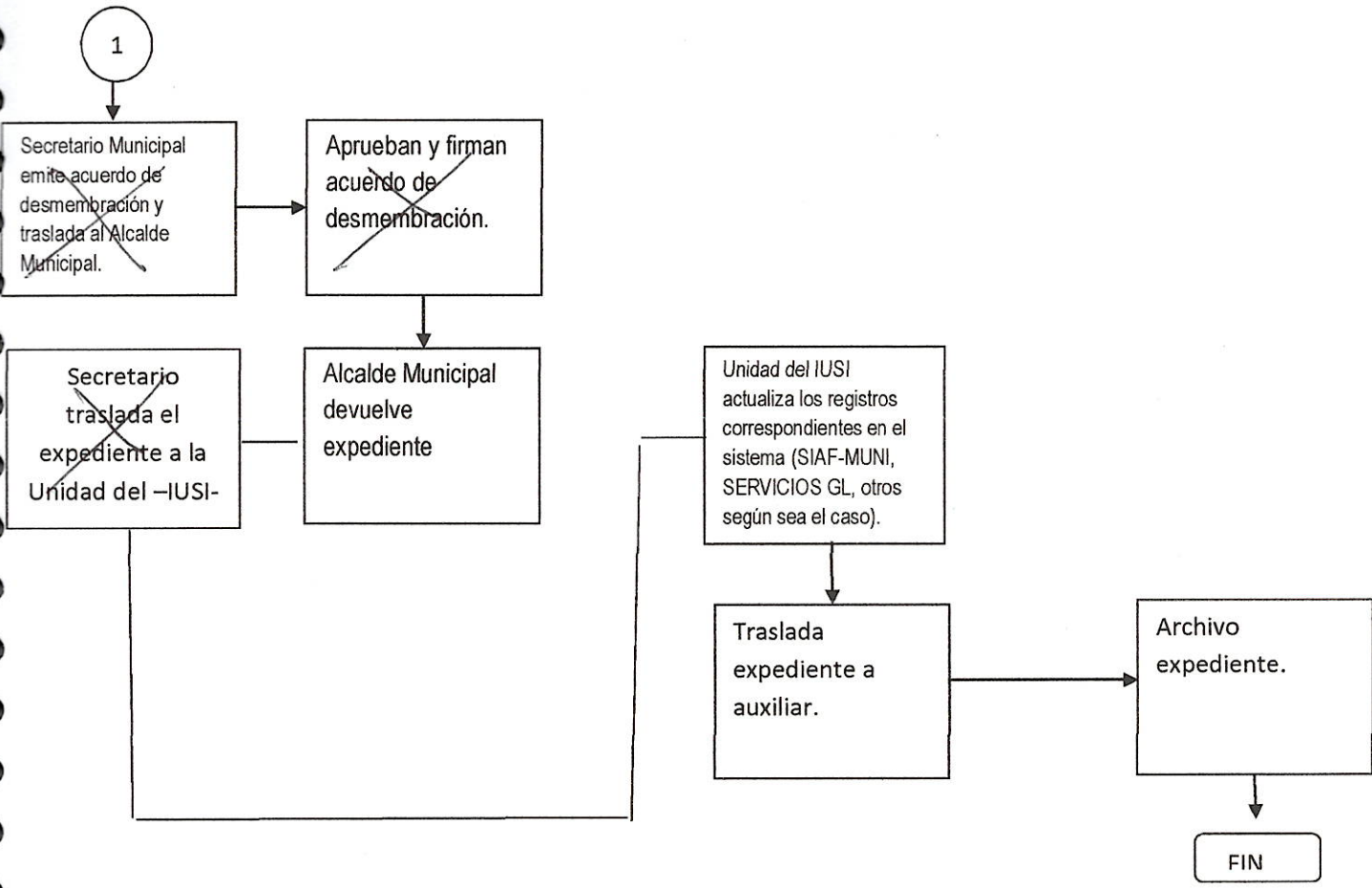
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Vecino o representante presenta solicitud y demás requisitos señalados y la entrega a la Unidad del -IUSI-	Interesado y/o Representante del interesado
2	Unidad del -IUSI- revisa el plano y requisitos	<i>Sin guiones</i> Encargado del -IUSI-
3	Si es necesario brinda las recomendaciones pertinentes	Encargado del -IUSI-
4	Si no se cumplen los requisitos, seguir recomendaciones, hacer correcciones y presentar nuevamente la papelería solicitada <i>reajustar espacios</i>	Interesado y/o Representante del interesado
5	Cuando se cumplan todos los requisitos; programar inspección de campo para confirmar la información recibida	<i>reajustar sin guiones</i> Encargado del -IUSI-
6	Realizar Inspección para confirmar medidas y características presentadas por el interesado, reportar resultados por medio de informe escrito.	Encargado del -IUSI- <i>Sin guiones</i>
7	Expediente se traslada a Alcalde Municipal	<i>Sin guiones</i> Encargado del -IUSI-
8	Alcalde Municipal analiza expediente y de ser autorizado, traslada ^{a oficina IUSI} al Secretario Municipal	Alcalde Municipal
9	Secretario Municipal emite acuerdo de desmembración y traslada al Alcalde Municipal	Secretario Municipal
10	Aprueban y firman acuerdo de desmembración	Alcalde y Síndico
11	Alcalde Municipal devuelve expediente a la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-	Secretario Municipal
12	Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-, actualiza los registros correspondientes en el sistema (SIAF-MUNI, SERVICIOS GL, otros según sea el caso)	Encargado del -IUSI-
13	Archivo de expediente	Auxiliar del -IUSI-

ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES POR DESMEMBRACION

Vecino o Representante	Encargado del -IUSI-	Alcalde Municipal
------------------------	----------------------	-------------------




Secretario Municipal	Alcalde y Síndico Municipal	Encargado del -IUSI-	Auxiliar del -IUSI-
----------------------	-----------------------------	----------------------	---------------------





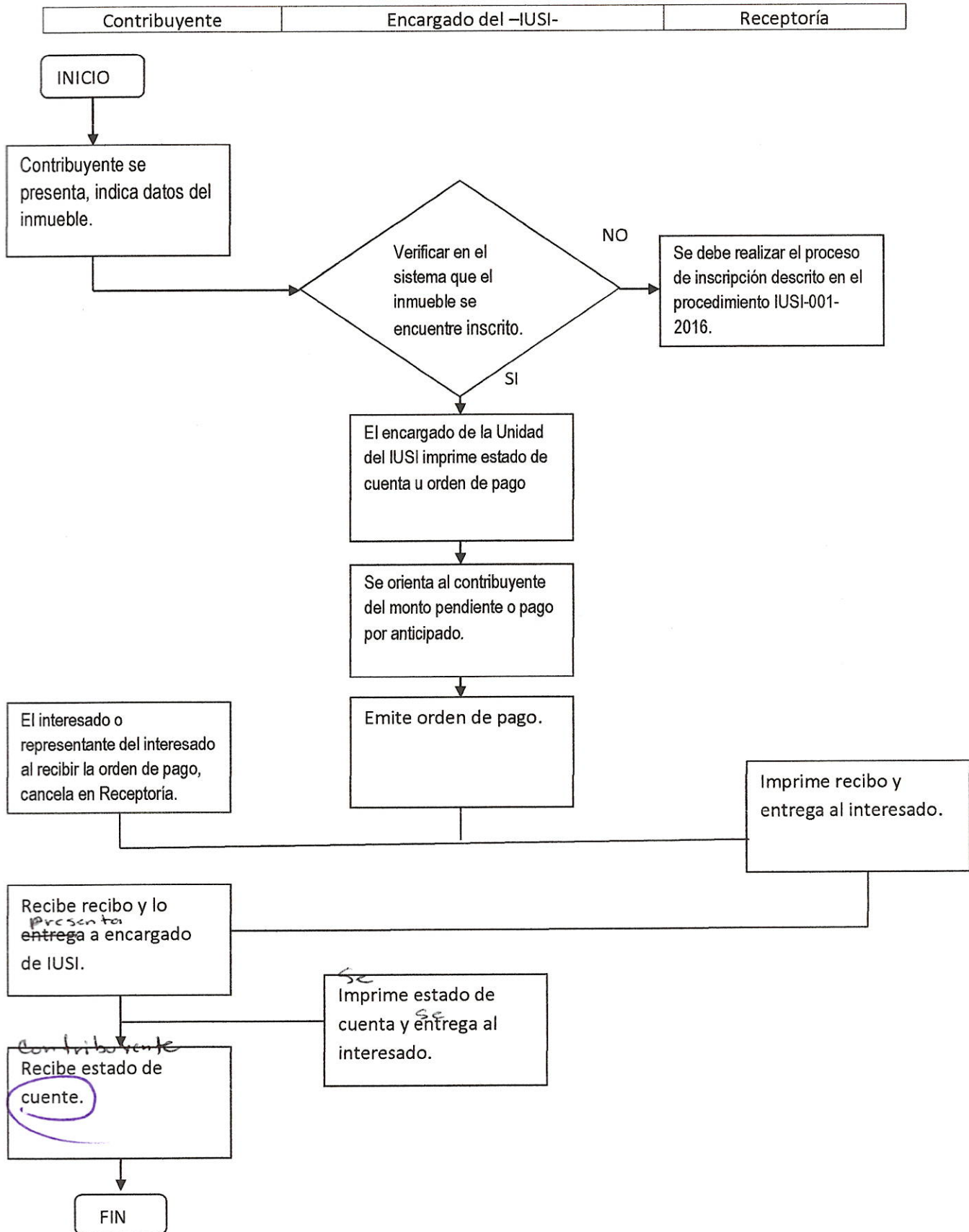
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-003- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Cobro del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- para inmuebles	Frecuencia: Diario

Objetivo	Recaudar el cien por ciento del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI-, de tal manera que genere ingreso a la Municipalidad
 Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito en la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- - Contar con escritura inscrita o documento a su nombre - Que el inmueble se encuentre grabado en el sistema (SIAF-MUNI, SERVICIOS GL y otros según sea el caso)
Tiempo estimado:	Treinta minutos <i>Cinco minutos o más dependiendo de la afluencia de personas en casa receptora</i>



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Contribuyente se presenta, indica datos del inmueble (nombre o finca, folio y libro)	Interesado y/o Representante del Interesado
2	Verificar en el sistema (SIAF-MUNI. SERVICIOS GL u otros según sea el caso), que el inmueble se encuentre inscrito.	<i>Sin guant</i> Encargado del -IUSI-
3	Si el inmueble no está inscrito, se debe realizar el proceso de inscripción descrito en el procedimiento IUSI-001-2016	Interesado o Representante del Interesado.
4	El encargado de la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI- al verificar que el inmueble se encuentra inscrito, se imprime estado de cuenta u orden de pago	<i>Singulones</i> Encargado del -IUSI-
5	<i>Se orienta al contribuyente del monto pendiente o pago por anticipado</i>	<i>Encargado del -IUSI-</i>
6	El interesado o representante del interesado al recibir la orden de pago, cancela en Receptoría.	Interesado y/o Representante del interesado
7	Se emite recibo	Receptor
8	Luego de cancelar regresa para impresión del estado de cuenta	Interesado y/o Representante del interesado

COBRO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-004- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-		
Noviembre 2016	Recepción y Operación de Avisos Notariales	Frecuencia: Ocasional

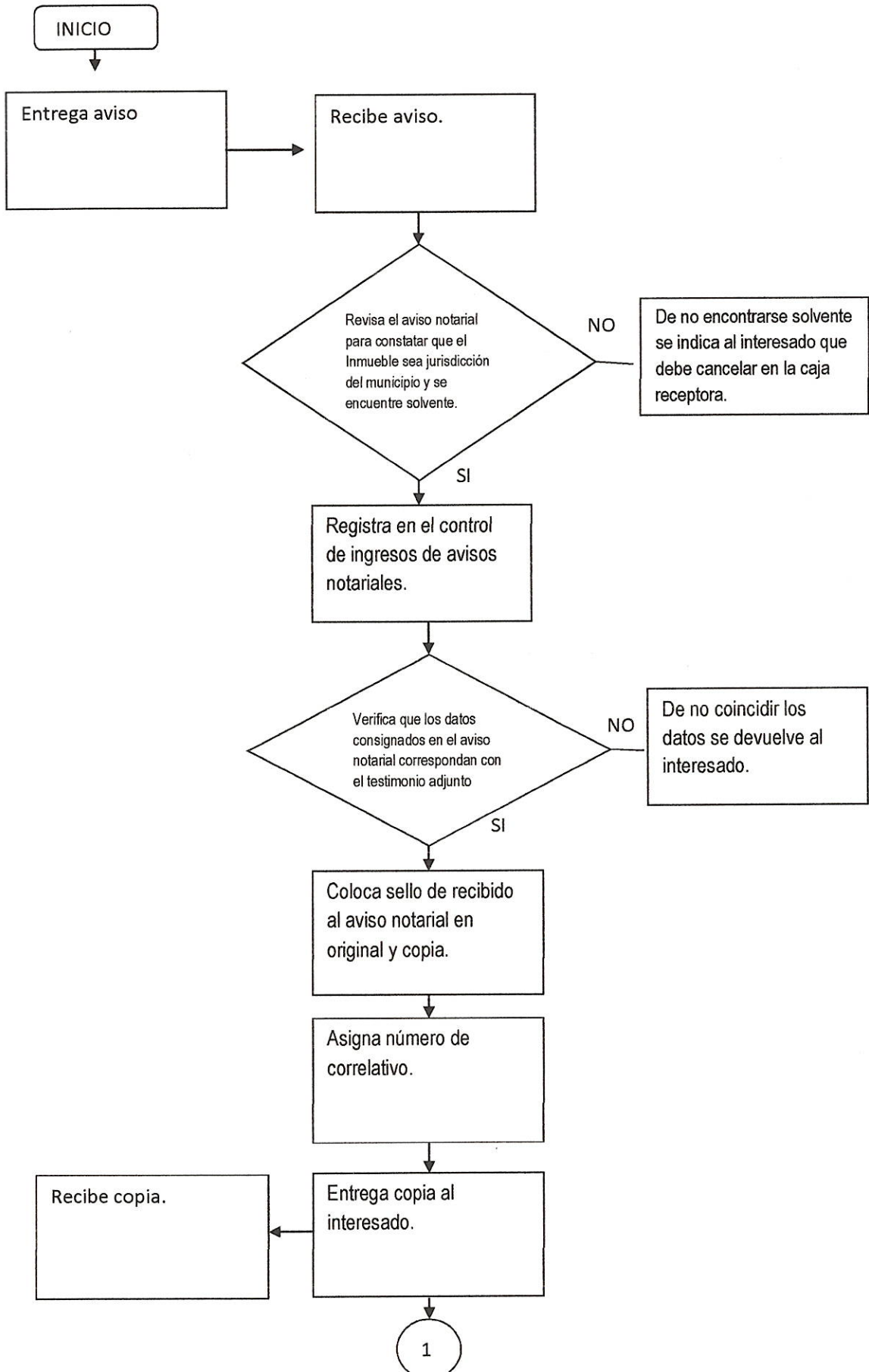
Objetivo:	Mantener actualizado y registrar todas las operaciones relativas a los inmuebles del municipio
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Inmueble registrado en el municipio - Aviso Notarial - Testimonio o copia legalizada de la escritura pública y certificación del Registro de la Propiedad (opcional) - En el caso de no contar con número de registro en el Registro de la Propiedad Inmueble, deberá presentar acta de declaración jurada autorizada por Notario Público o por el Alcalde Municipal por derechos de posesión <p style="margin-left: 200px;"><i>fotocopia del Testimonio incluye fotocopia de plano si fuere</i></p>
Tiempo estimado:	Dos horas



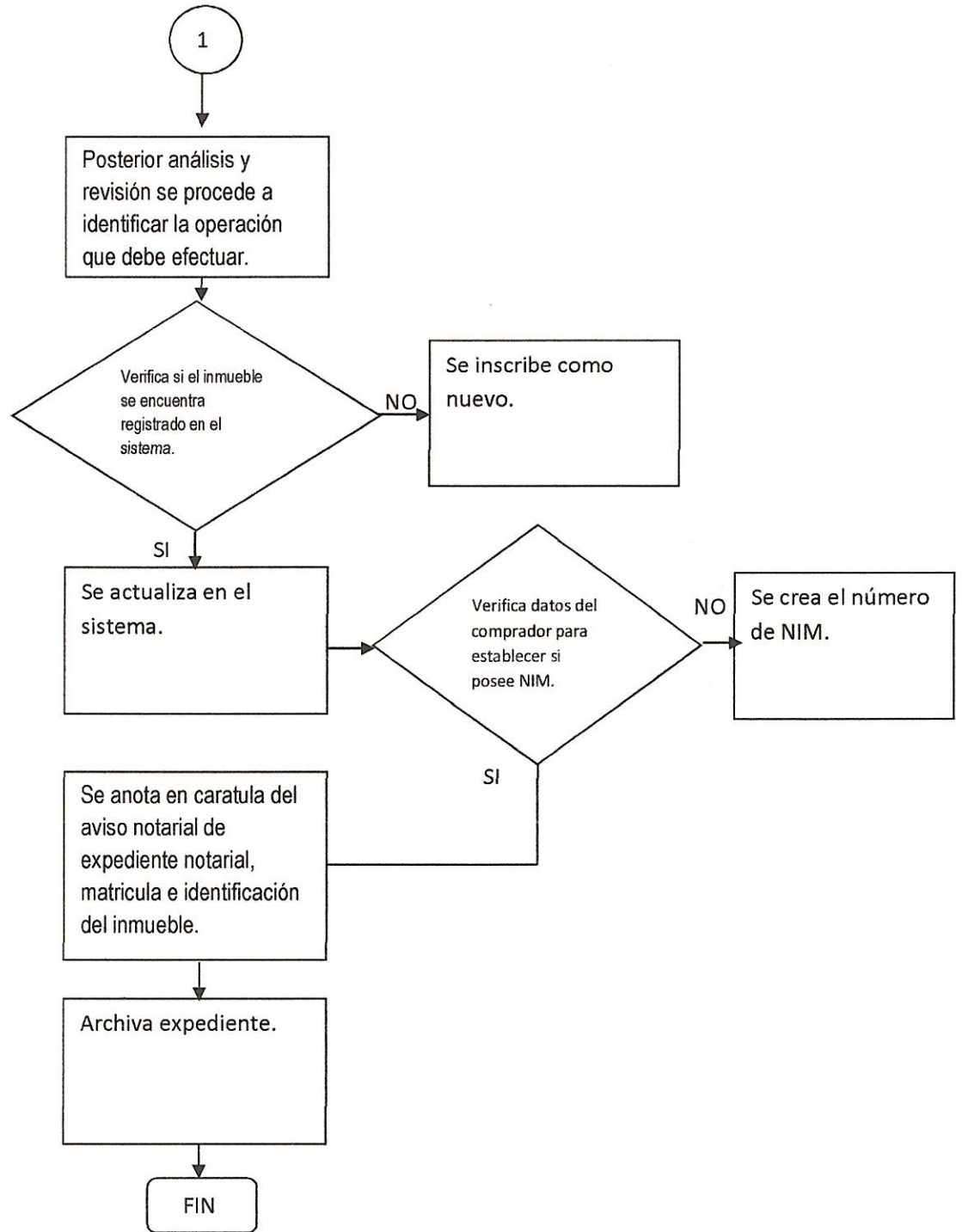
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe el aviso notarial	Encargado del -IUSI-
2	Revisa el aviso notarial para constatar que el Inmueble sea jurisdicción del municipio y se encuentre solvente	Encargado del -IUSI-
3	De no encontrarse solvente se indica al interesado que debe cancelar en la caja receptora	Encargado del -IUSI-
4	Registra en el control de ingresos de avisos notariales	
5	Verifica que los datos consignados en el aviso notarial correspondan con el testimonio adjunto	Encargado del -IUSI-
6	De no coincidir los datos se devuelve al interesado	Encargado del -IUSI-
7	Coloca sello de recibido al aviso notarial en original y copia	Encargado del -IUSI-
8	Asigna número de correlativo	Encargado del -IUSI-
9	Entrega copia al interesado	Encargado del -IUSI-
10	Posterior análisis y revisión se procede a identificar la operación que debe efectuar, las cuales pueden ser: traspaso, ampliación, precios nuevos, desmembración, actualización de valor, rectificación de área, dirección y unificación de finca.	Encargado del -IUSI-
11	Verifica si el inmueble se encuentra registrado en el sistema, de ser así, se actualiza.	Encargado del -IUSI-
12	De no encontrarse registrado lo inscribe como nuevo.	Encargado del -IUSI-
13	De ser un inmueble que no se encuentra registrado se verifican los datos del comprador con el objetivo de establecer el Número de Identificación Municipal -NIM-, para no duplicar datos, de lo contrario se crea el -NIM-. Asimismo con el inmueble para obtener la identificación del inmueble. <i>VC imprimir línea</i>	Encargado del -IUSI-
14	Se anota el número de expediente, número catastral, matrícula y la identificación del inmueble en un lugar visible del aviso notarial, <i>al momento de operarse el mismo</i>	Encargado del -IUSI-
15	Archiva el expediente	Encargado del -IUSI-

RECEPCION Y OPERACION DE AVISOS NOTARIALES. _

Procurador o interesado	Encargado del -IUSI-
-------------------------	----------------------



ENCARGADO DEL -IUSI-





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-005- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Certificaciones Catastrales	Frecuencia: Ocasional

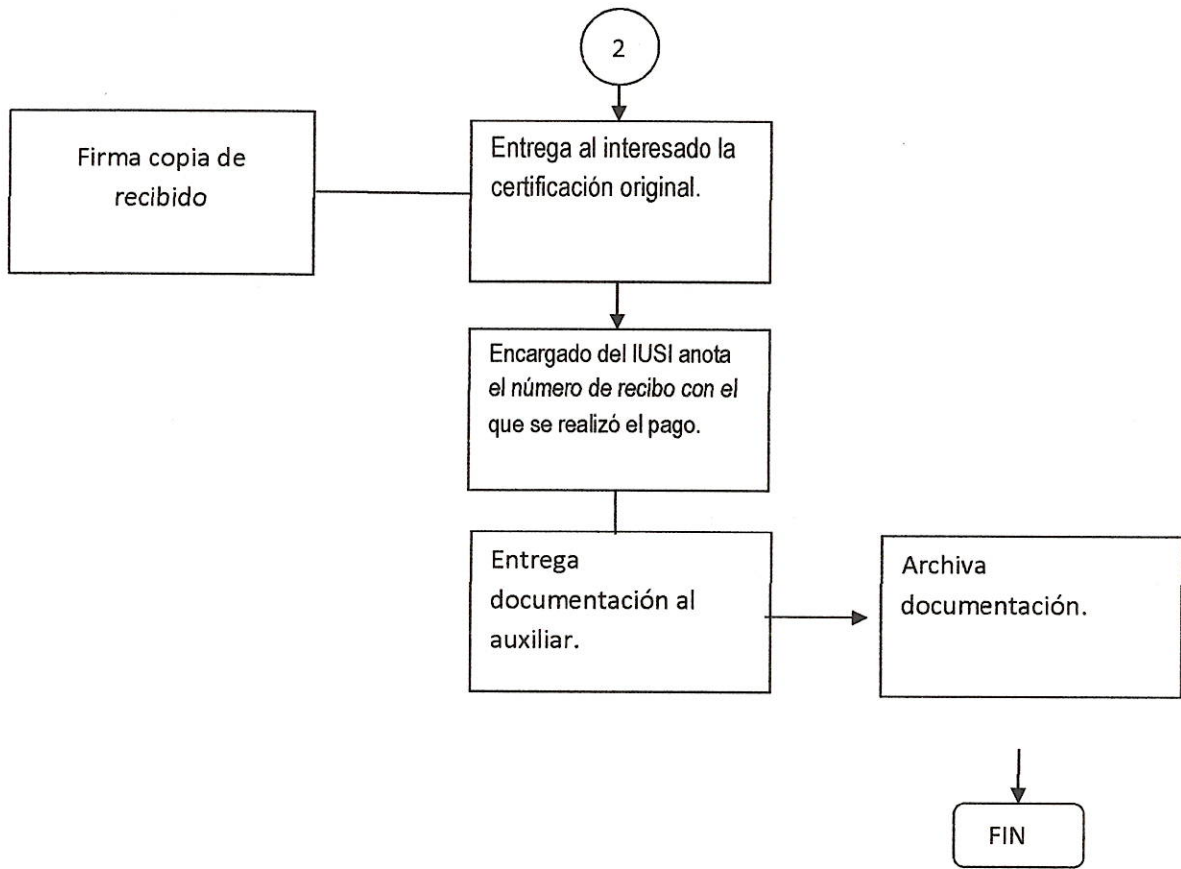
Objetivo:	Acreditar la veracidad de la inscripción de un inmueble en la matrícula municipal
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Inmueble registrado en el municipio - Solvencia en la matrícula municipal - Boleto de Ornato - Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- - Presentar recibo de pago de certificación
Tiempo estimado:	Treinta minutos



Número	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presenta solicitud	Interesado
2	Recibe solicitud	Encargado del -IUSI-
3	Emite y entrega orden de pago al interesado por el valor de la certificación para que cancele en caja	Encargado del -IUSI-
4	Interesado cancela en caja	Interesado
5	Receptor emite recibo y entrega al interesado	Receptor
6	Presenta el recibo a la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-	Interesado
7	Elabora e imprime certificación original y copia	Encargado del -IUSI-
8	Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles entrega al interesado copia de la certificación para su revisión	Encargado del -IUSI-
9	Si la certificación es correcta, se procede a firmar y sellar	Encargada del -IUSI-
10	Entrega al interesado la certificación original	Encargada del -IUSI-
11	Interesado firma copia de recibido	Interesado
12	Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-, anota el número de recibo con el que se realizó el pago	Encargado del -IUSI-
13	Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-, traslada el expediente al auxiliar	Encargado del -IUSI-
14	Archiva documentación	Auxiliar del -IUSI-

el pago es posterior a la elaboración de la certificación y previo a la entrega de la misma al interesado

Interesado	Encargado del -IUSI-	Auxiliar del -IUSI-
------------	----------------------	---------------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-006- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Auto-avalúos	Frecuencia: Ocasional

Objetivo:	Promover que el vecino pueda realizar un auto-avalúo del inmueble o inmuebles de su propiedad
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Inmueble ubicado en el municipio - Fotocopia de la escritura pública <i>incluyendo plano si tuvierá</i> - Fotocopia del –DPI- del propietario - Fotocopia del boleto de ornato - Carta de representación (cuando sea aplicable)
Tiempo estimado:	Treinta minutos

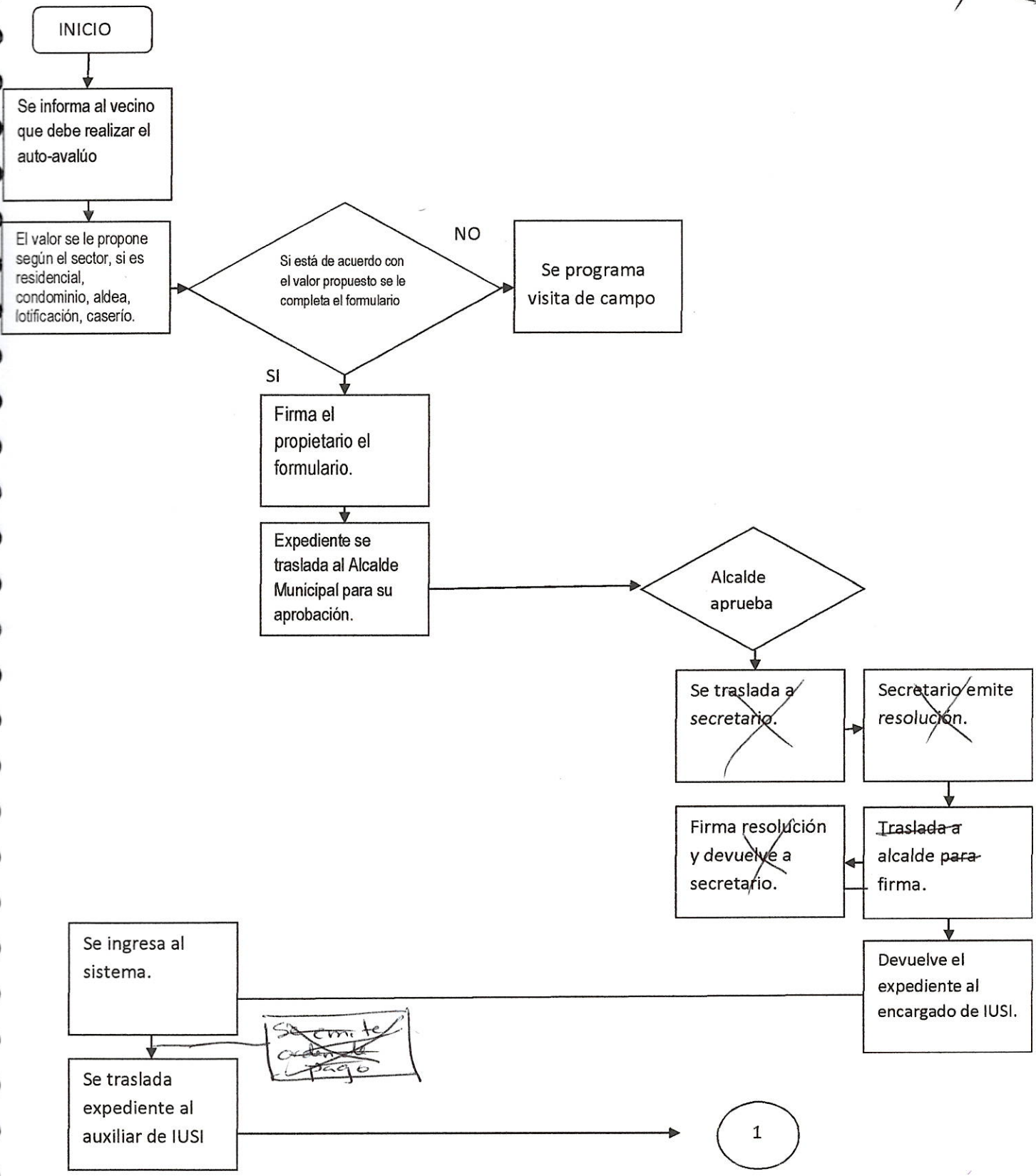


Número	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se informa al vecino que debe realizar el auto-avalúo	Encargado del -IUSI-
2	El valor se le propone según el sector, si es residencial, condominio, aldea , lotificación, caserío <i>sector</i>	Encargado del -IUSI-
3	Si está de acuerdo con el valor propuesto se le completa el formulario	Encargado del -IUSI-
4	Si el vecino no está conforme con el valor propuesto se programa visita de campo	Encargado del -IUSI-
5	Firma el propietario el formulario	Propietario
6	Expediente se traslada a Alcalde Municipal para su aprobación	Encargado del -IUSI-
7	Alcalde Municipal se aprueba	Alcalde Municipal
8	Secretario Municipal redacta resolución y traslada Alcalde para firma	Secretario Municipal
9	Alcalde firma y devuelve el expediente al Secretario Municipal <i>a oficina IUSI</i>	Alcalde Municipal
10	Secretario Municipal devuelve expediente a la Unidad del -IUSI-	Secretario Municipal
11	Se localiza al contribuyente para entregar resolución	Auxiliar del -IUSI-
12	Se ingresa al sistema	Encargado del -IUSI-
13	Se le notifica y firma de recibido adjuntando copia del formulario	Auxiliar del -IUSI-
14	Archiva el expediente	Auxiliar del -IUSI-

Se genera orden de pago para informar al contribuyente del monto a pagar

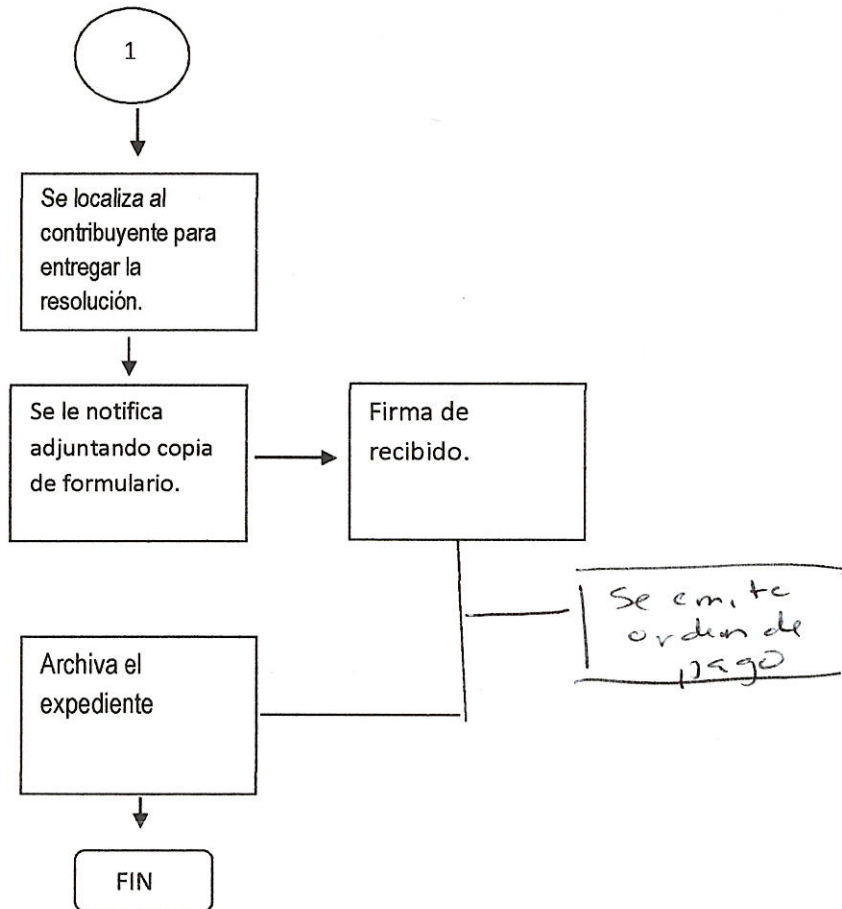
AUTO AVALUOS

Jefe del -IUSI- Alcalde Municipal ~~Secretario Municipal~~



AUTO AVALUOS

Auxiliar del -IUSI-	Interesado
---------------------	------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-007- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Resoluciones para Económico Coactivo	Frecuencia: Ocasional

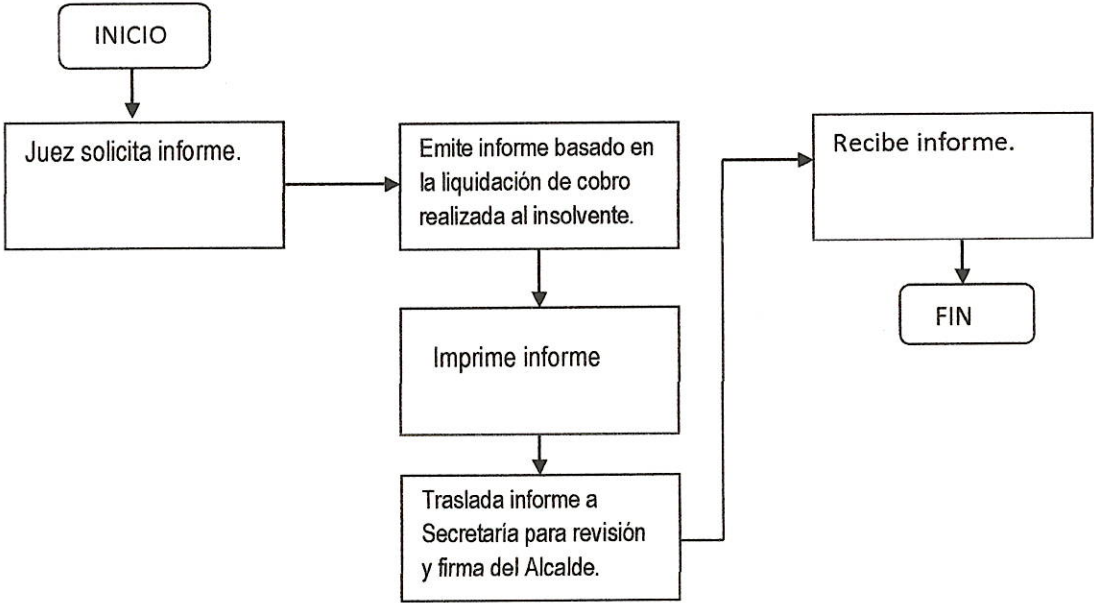
Objetivo:	Emitir el documento para iniciar el cobro por la vía judicial
Requisitos	-Inicio de proceso
Tiempo estimado:	Treinta minutos



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Juez solicita informe	Juez
2	Emite informe basado en la liquidación de cobro realizada al insolvente	Encargado del -IUSI-
3	Imprime informe	Encargado del -IUSI-
4	Traslada informe a Secretaría para revisión y firma del Alcalde	

RESOLUCIONES PARA ECONOMICO COACTIVO

Juez de Asuntos Municipales	Jefe del -IUSI-	Secretario Municipal
-----------------------------	-----------------	----------------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-008- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Actualización por Cambio de Propietario de un Bien Inmueble	Frecuencia: Ocasional

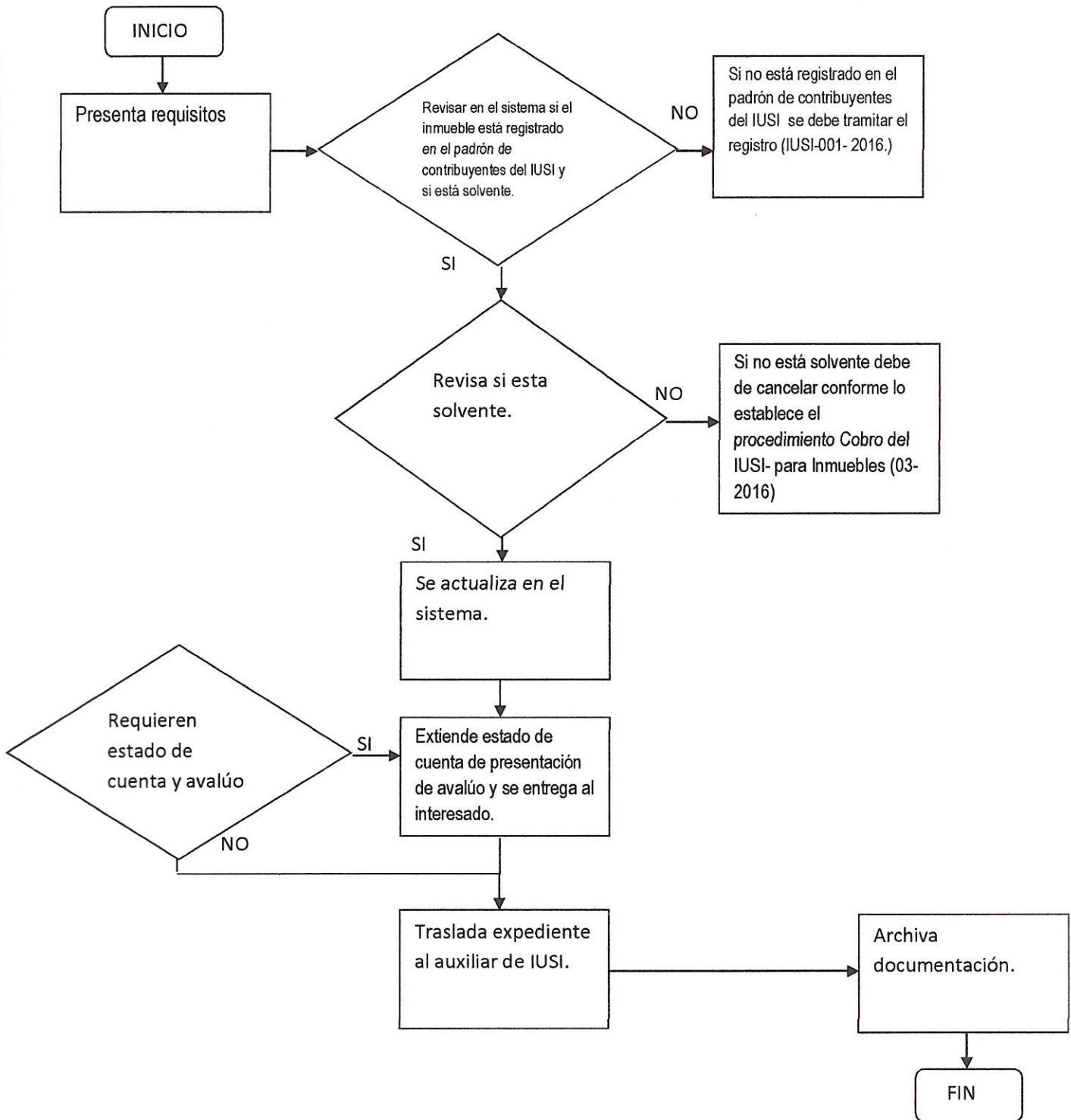
Objetivo:	Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- considerando los cambios correspondientes por cambio o traslado del propietario
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Copia legalizada de la escritura pública con la que acredita la propiedad del bien Inmueble <i>incluyendo plano si tuviera</i> - Fotocopia –DPI- - Boleto de ornato
Tiempo estimado:	Treinta minutos



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Interesado presenta requisitos solicitados	Interesado
2	Revisar en el sistema si el inmueble está registrado en el padrón de contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI- y si está solvente	Encargada del -IUSI-
3	Si el inmueble no está registrado en el padrón de contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-; se debe tramitar el registro. (Ver procedimiento de Registro de Contribuyentes del -IUSI-, identificado como IUSI-001-2016)	Interesado
4	Si no está solvente debe de cancelar conforme lo establece el procedimiento Cobro del impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI- para Inmuebles, identificado como IUSI-003-2016)	Encargado del -IUSI-
5	Una vez el inmueble registrado y sin pagos pendientes se actualizan datos en el sistema (SIAF-MUNI, SERVICIOS GL, otros según sea el caso).	Encargado del -IUSI-
6	Extiende estado de cuenta de presentación de avalúo y se entrega al interesado (si lo requiere)	Encargado del -IUSI-
7	Traslada documentación al auxiliar del -IUSI-	Encargado del -IUSI-
8	Archiva documentación	Auxiliar del -IUSI-

ACTUALIZACION POR CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN BIEN INMUEBLE

Interesado	Encargado del -IUSI-	Auxiliar del -IUSI-
------------	----------------------	---------------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-009 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Recuperación de cartera morosa	Frecuencia: Ocasional

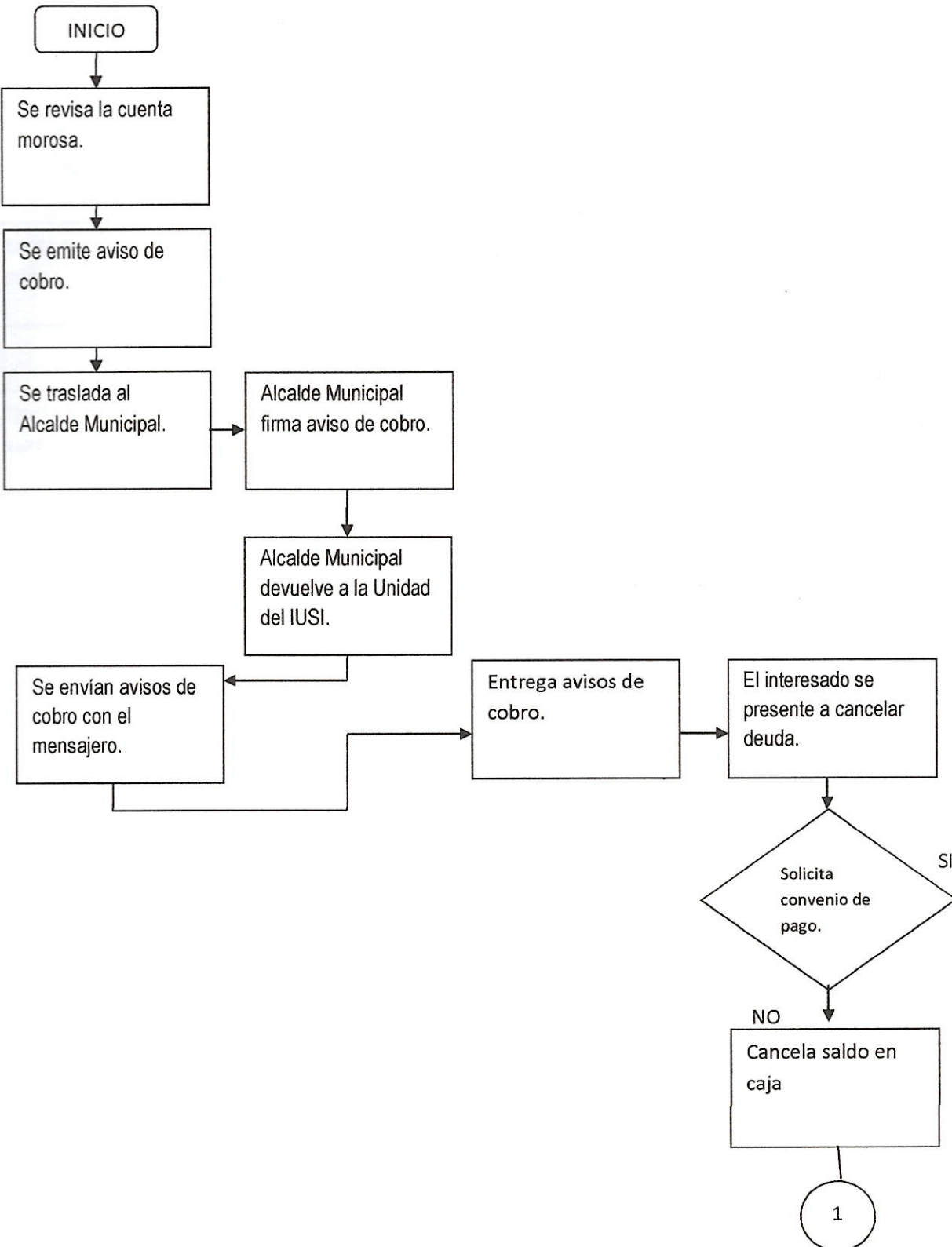
Objetivo:	Recuperar la cartera morosa y generar fondos propios
Requisitos	- Estado de cuenta
Tiempo estimado:	

IUSI
sin guiones

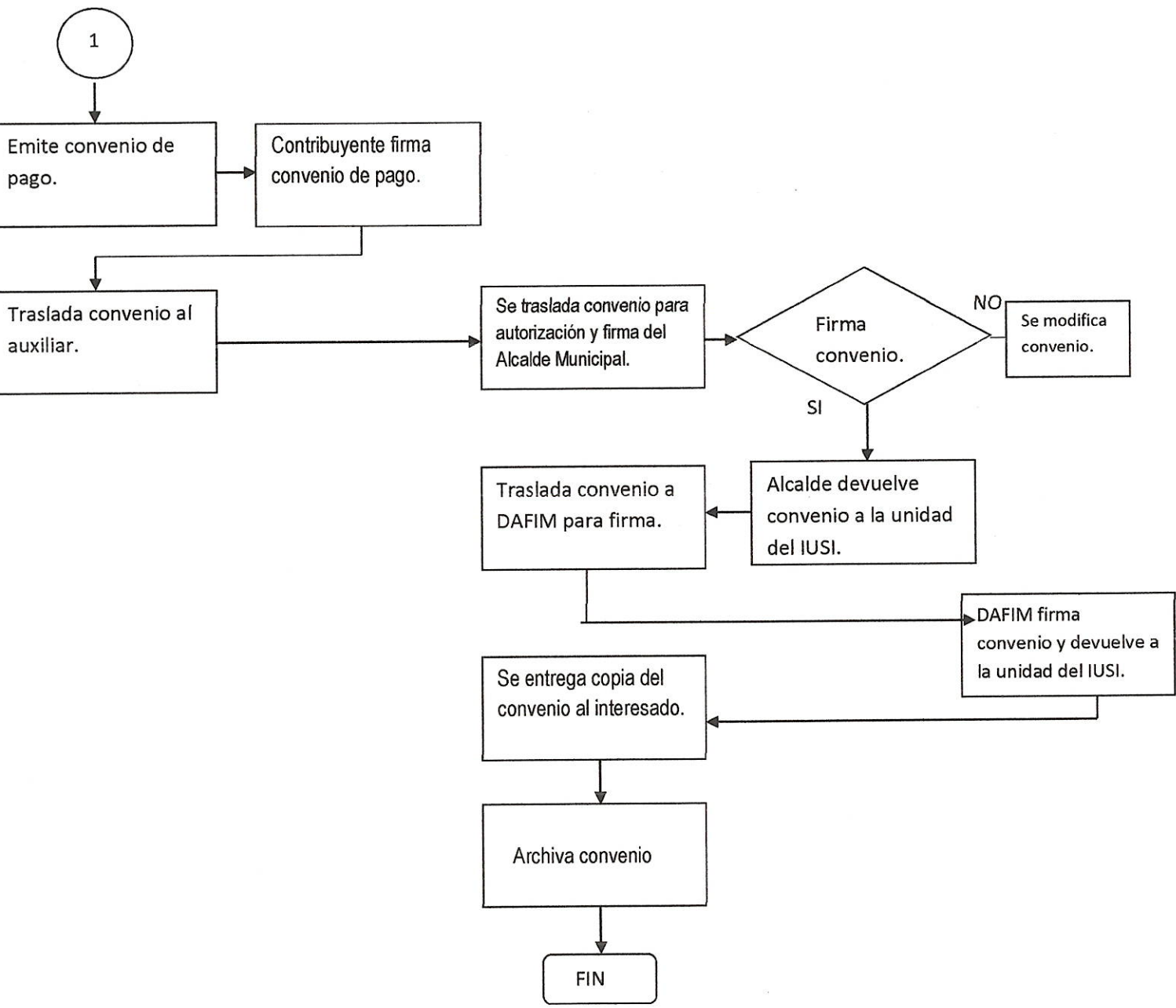
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se revisa la cuenta morosa	Auxiliar del -IUSI-
2	Se emite aviso de cobro	Auxiliar del -IUSI-
3	Se traslada al Alcalde Municipal	Auxiliar del -IUSI-
4	Alcalde Municipal firma aviso de cobro	Alcalde Municipal
5	Alcalde Municipal devuelve a la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-	Alcalde Municipal
6	Se envían avisos de cobro con el mensajero	Auxiliar del -IUSI-
7	El interesado se presente a cancelar deuda	Interesado
8	Según sea el caso, se realizará convenio de pago a solicitud del interesado	Interesado
9	Si no se realiza convenio cancela deuda en receptoría	Interesado
10	Emite convenio de pago	Encargado del -IUSI-
11	Contribuyente firma convenio de pago	Interesado
12	Traslada convenio al auxiliar del -IUSI-	Encargado del -IUSI-
13	Se traslada convenio para autorización y firma del Alcalde Municipal	Auxiliar del -IUSI-
12	Alcalde Municipal devuelve convenio a la Unidad del -IUSI-	Alcalde Municipal
13	Traslada convenio a la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- para firma	Auxiliar del -IUSI-
14	Dirección Administrativa Financiera Municipal firma convenio y devuelve a la Unidad del -IUSI-	Director -AFIM-
15	Se entrega copia del convenio al interesado	Auxiliar del -IUSI-
16	Archiva convenio	Auxiliar del -IUSI-

RECUPERACION DE CARTERA MOROSA

Auxiliar del -IUSI-	Alcalde Municipal	Mensajero	Contribuyente
---------------------	-------------------	-----------	---------------



Jefe del -IUSI-	Contribuyente	Auxiliar del -IUSI-	Alcalde Municipal	Director -DAFIM-
-----------------	---------------	---------------------	-------------------	------------------



Tomo III

**MUNICIPALIDAD DE SAN
BARTOLOMÉ MILPAS
ALTAS, SACATEPÉQUEZ**

MUNICIPALIDAD



TOMO III

DIRECCION ADMINISTRATIVA
FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM–



DEPARTAMENTO:

Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-

4) PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-

No.	Nombre del Procedimiento	Identificador
01	Cierre Diario de Ingresos	DAFIM-001-2016
02	Proceso de Pago de Planillas	DAFIM-002-2016
03	Pago Facturas a Proveedores	DAFIM-003-2016
04	Entrega y Control de Recibos Oficiales	DAFIM-004-2016
05	Tasa Municipal de Alumbrado Público	DAFIM-005-2016
06	Conciliación Bancaria	DAFIM-006-2016
07	Cierre Mensual de Caja	DAFIM-007-2016
08	Elaboración de Estados Financieros y Cierre Anual	DAFIM-008-2016
09	Ingreso de Bienes al Inventario	DAFIM-009-2016
10	Cambio de Tarjetas de Responsabilidad	DAFIM-010-2016
11	Registrar Traslado Definitivo de Bienes a Otras Instituciones del Estado	DAFIM-011-2016
12	Ampliación Presupuestaria	DAFIM-012.2016
13	Modificación Presupuestaria	DAFIM-013-2016



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-001 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Cierre Diario de Ingresos	Frecuencia: Diaria

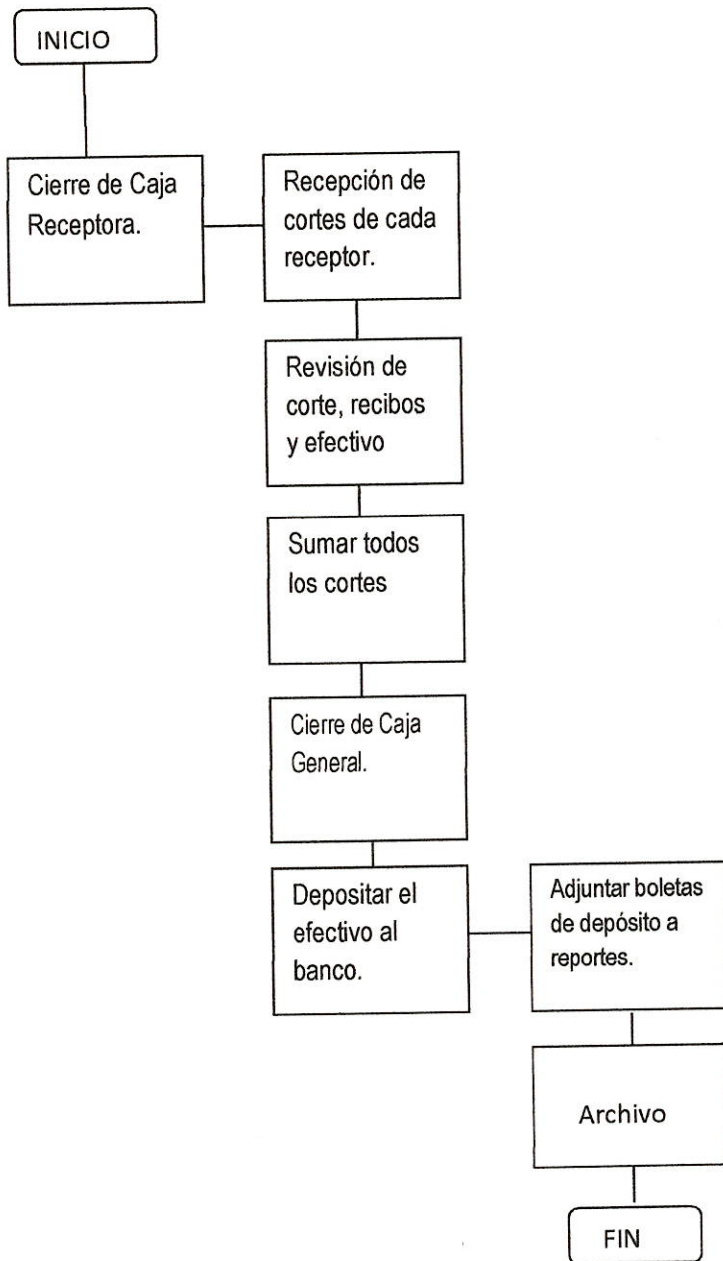
Objetivo:	Llevar el control de los ingresos diarios
Requisitos	- Efectivo - Recibos 7B y 31B
Tiempo estimado:	30 minutos



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Cierre de Caja Receptora	Cajero Receptor
2	Recepción de cortes de cada receptor	Cajero General
3	Revisión de corte, recibos y efectivo	Cajero General
4	Sumar todos los cortes	Cajero General
5	Cierre de Caja General	Cajero General
6	Depositar el efectivo al banco	Cajero General
7	Adjuntar boletas de depósito a reportes	Asistente de Contabilidad
8	Archivar documentos	Asistente de Contabilidad

CIERRE DIARIO DE INGRESOS

RECEPTOR	CAJERO GENERAL	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
----------	----------------	---------------------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-002 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Proceso de Pago de Planillas	Frecuencia: Mensual

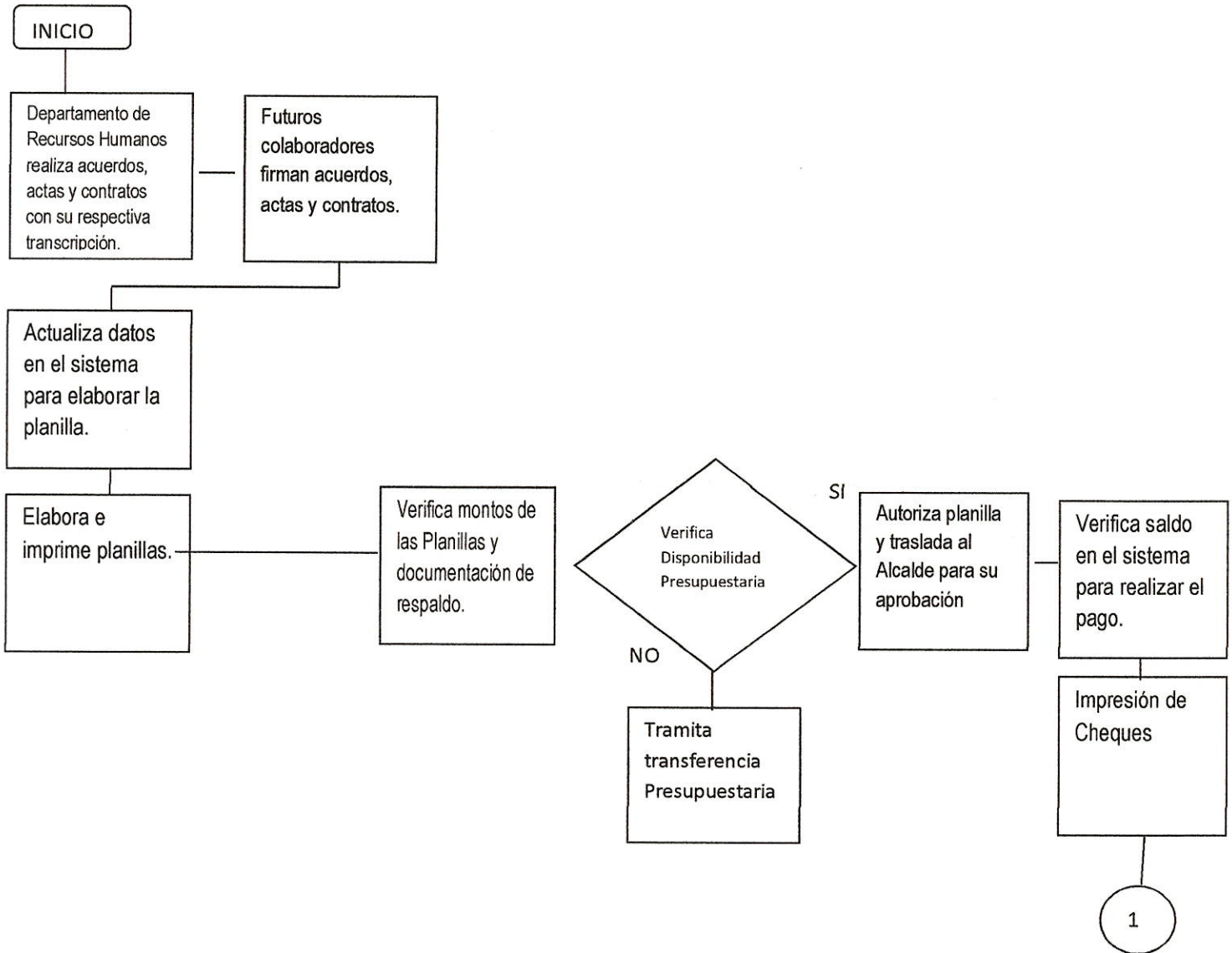
Objetivo:	Rapidez en la elaboración de planillas para realizar el pago al colaborador en el momento y tiempo oportuno
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Depuración de ex – empleados en el sistema - Recepción de facturas - Recepción de informes - Firma de planillas - Depósito
Tiempo estimado:	Dos días



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El departamento de Recursos Humanos realiza acuerdos, actas y contratos con su respectiva transcripción	Recursos Humanos
2	Los futuros colaboradores firman acuerdos, actas y contratos	Futuros colaboradores
3	Recursos Humanos actualiza datos en el sistema para elaborar la planilla	Recursos Humanos
4	Recursos Humanos elabora e imprime planillas	Recursos Humanos
5	Encargado de Contabilidad Verifica montos de las Planillas y documentación de respaldo	Encargado de Contabilidad
6	Encargada de Presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria	Encargada de Presupuesto
7	El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, autoriza planilla y traslada al Alcalde para su aprobación	Director –AFIM-
8	Encargada de Tesorería verifica saldo en el sistema para realizar el pago	Encargada de Tesorería
9	Impresión de Cheques	Encargada de Tesorería
10	Colaboradores firman planilla	Auxiliar de Contabilidad y Colaboradores
11	Archiva planilla	Auxiliar de Contabilidad

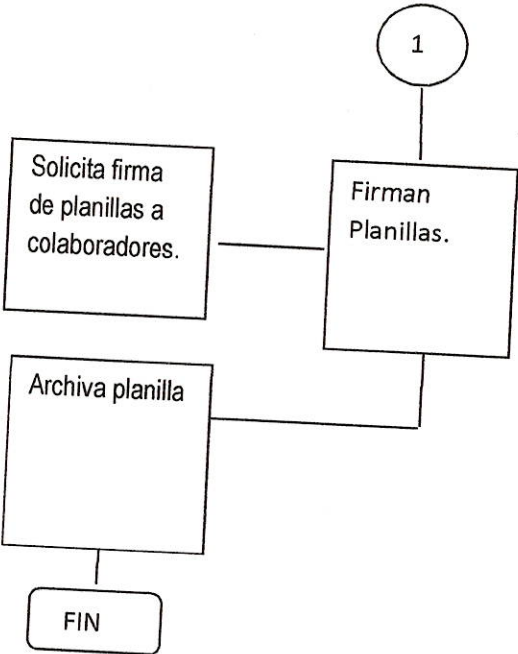
PROCESO DE PAGO DE PLANILLAS

Recursos Humanos	Futuros Colaboradores	Encargado de Contabilidad	Encargado de Presupuesto	DIRECTOR -AFIM-	ENCARGADA DE TESOREIA
------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------



PROCESO DE PAGO DE PLANILLAS

Auxiliar de Contabilidad	Colaboradores
--------------------------	---------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-003 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Pago Factura a Proveedores	Frecuencia: Semanal

Objetivo:	Realizar los pagos de las obligaciones contraídas en forma oportuna
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Orden de Compra - Recepción de bienes - Factura
Tiempo estimado:	Un Día

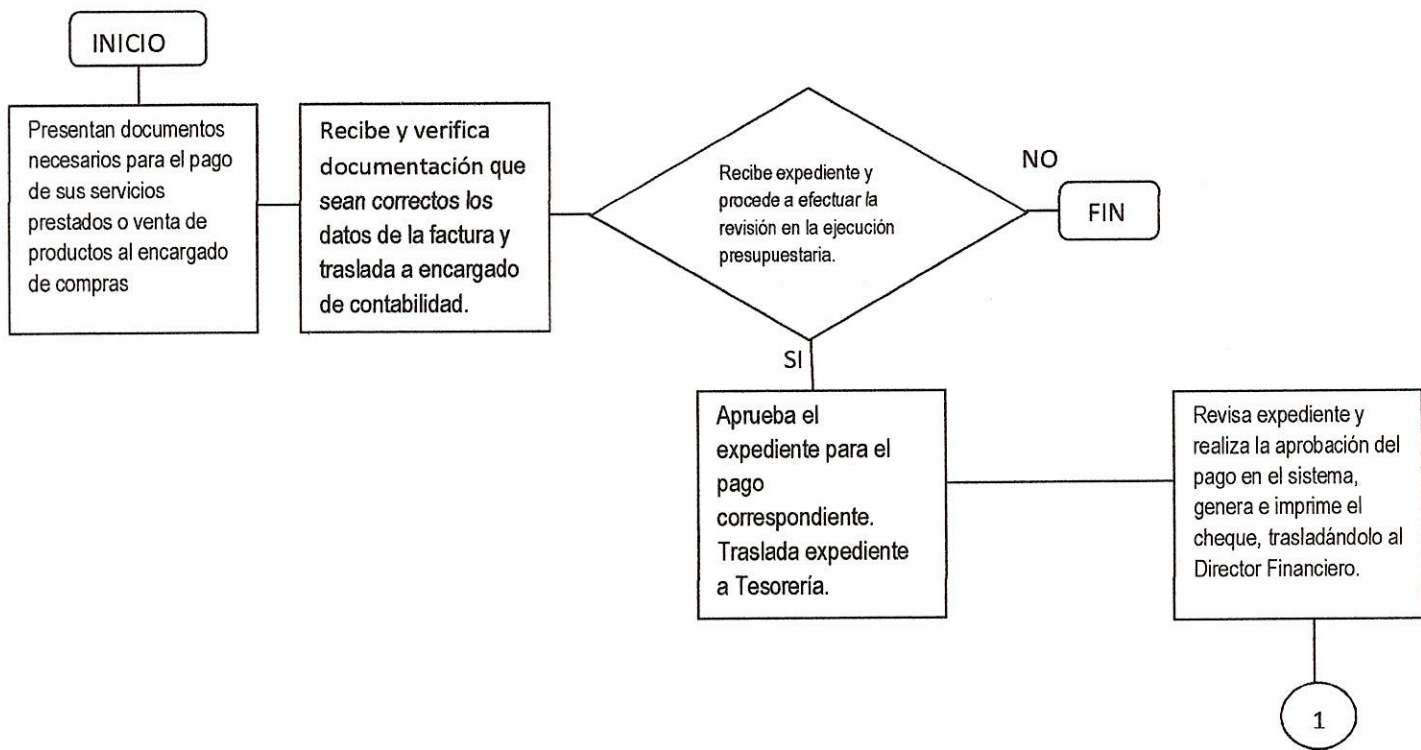
Observación:	Este procedimiento se refiere únicamente a la emisión del cheque para pago de proveedores, para ver el procedimiento completo que dio origen a esta obligación consultar el proceso de Gestión de Egresos, Subproceso: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago) del Manual de Administración Financiera Municipal III (MAFIM III).
---------------------	--



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Los proveedores presentan documentos necesarios para el pago de sus servicios prestados o venta de productos al encargado de compras	Proveedores
2	Encargado de compras recibe documentación (ingreso a bodega, orden de compra, solicitud), verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada a encargado de contabilidad	Encargado de Compras
3	Encargado de Contabilidad recibe expediente y procede a efectuar la revisión en la ejecución presupuestaria, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.	Encargado de Contabilidad
4	Tesorero revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el sistema, genera e imprime el cheque, trasladándolo al Director Financiero	Encargado de Tesorería
5	El Director Financiero firma cheque voucher y traslada al Alcalde Municipal para firma	Director -AFIM-
6	El Alcalde Municipal firma cheque voucher y lo devuelve al Director Financiero	Alcalde Municipal
7	Director Financiero revisa firmas y traslada el expediente al Tesorero para la entrega respectiva del cheque	Director -AFIM-
8	Tesorero entrega cheque con leyenda NO NEGOCIABLE, el Proveedor firma de recibido y traslada el expediente a Contabilidad	Tesorero
9	Encargado de Contabilidad recibe el expediente, revisa que esté completo el mismo y lo archiva	Encargado de Contabilidad

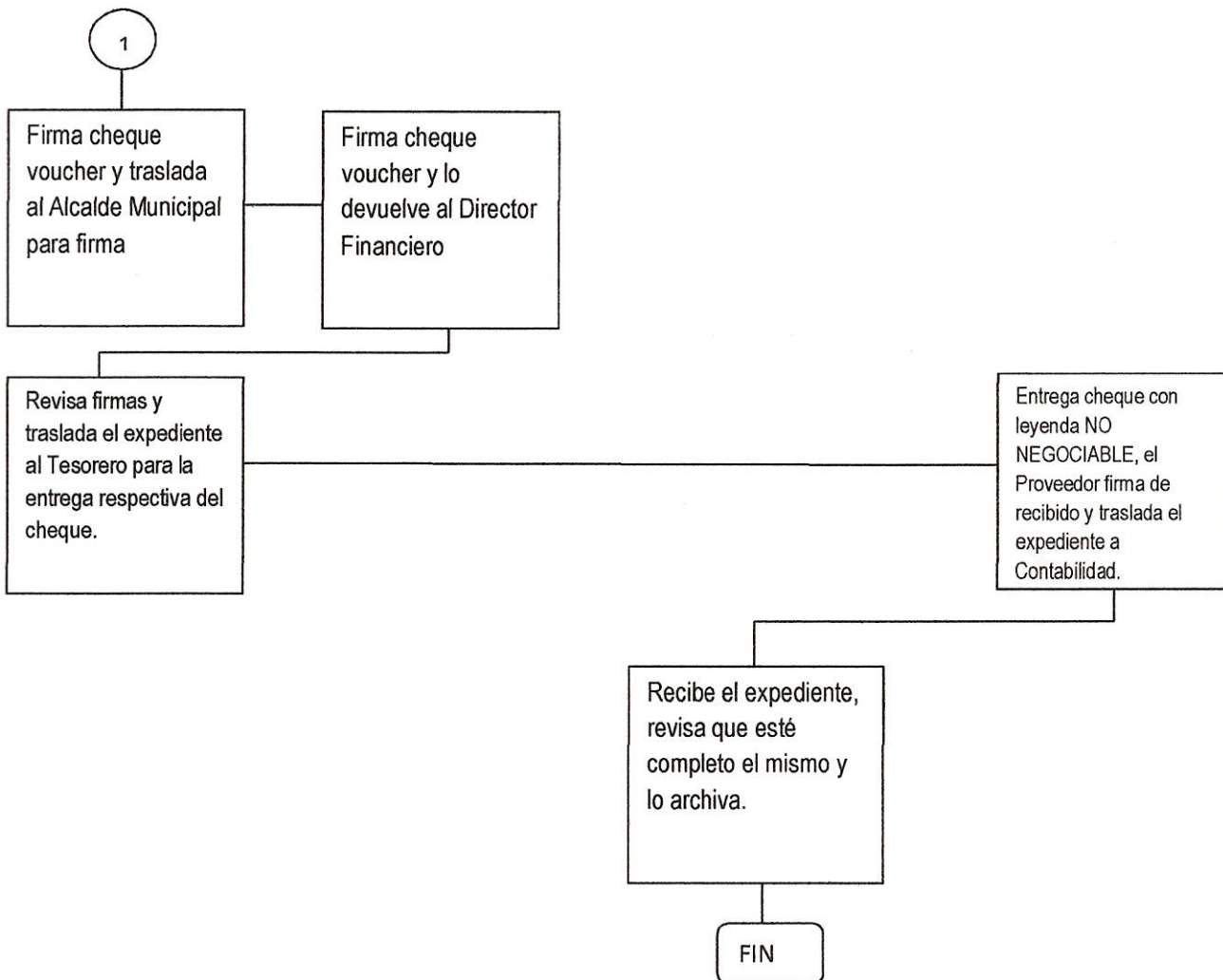
PAGO FACTURA A PROVEEDORES

PROVEEDORES	ENCARGADO DE COMPRAS	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	ENCARGADO DE TESORERIA
-------------	----------------------	---------------------------	------------------------



PAGO FACTURA A PROVEEDORES

DIRECTOR AFIM	ALCALDE MUNICIPAL	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	TESORERO
---------------	-------------------	---------------------------	----------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-004 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL -DAFIM-		
Noviembre 2016	Entrega y Control de Recibos Oficiales	Frecuencia: Diario

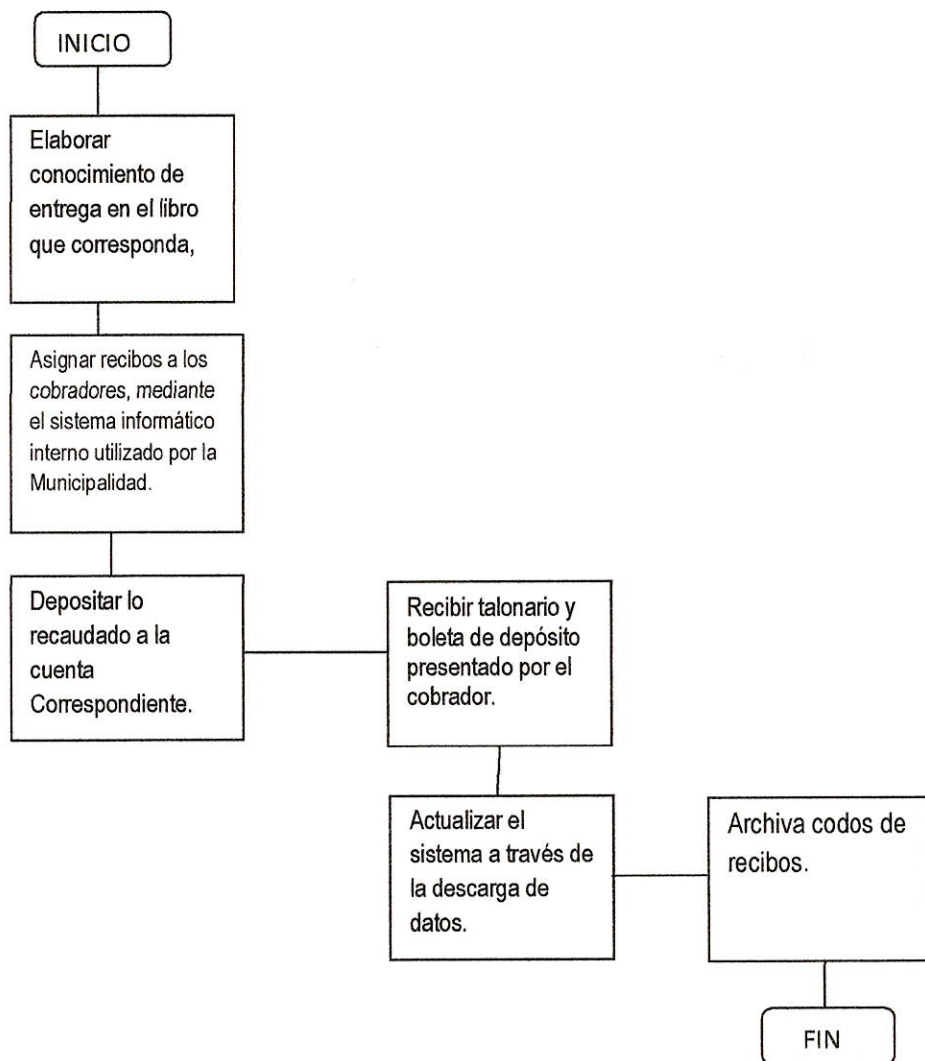
Objetivo:	Llevar un registro y control de los recibos entregados a los cobradores
Requisitos	- Recibos
Tiempo estimado:	Treinta minutos



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elaborar conocimiento de entrega en el libro que corresponda, incluir como mínimo lo siguiente: número de conocimiento, fecha de entrega, cantidad y numeración entregada, tipo de recibo.	Receptora Municipal
2	Asignar recibos a los cobradores, mediante el sistema informático interno utilizado por la Municipalidad (SIAF MUNI, SERVICIOS GL, otros)	Receptora Municipal
3	Depositar lo recaudado a la cuenta correspondiente	Receptora Municipal
6	Recibir talonario y boleta de depósito presentado por el cobrador	Cajero General
7	Actualizar el sistema a través de la descarga de datos	Cajero General
8	Archiva codos de recibos	Auxiliar de Contabilidad

ENTREGA Y CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

RECEPTOR	CAJERO GENERAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
----------	----------------	--------------------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-005-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Tasa Municipal de Alumbrado Público	Frecuencia: Mensual

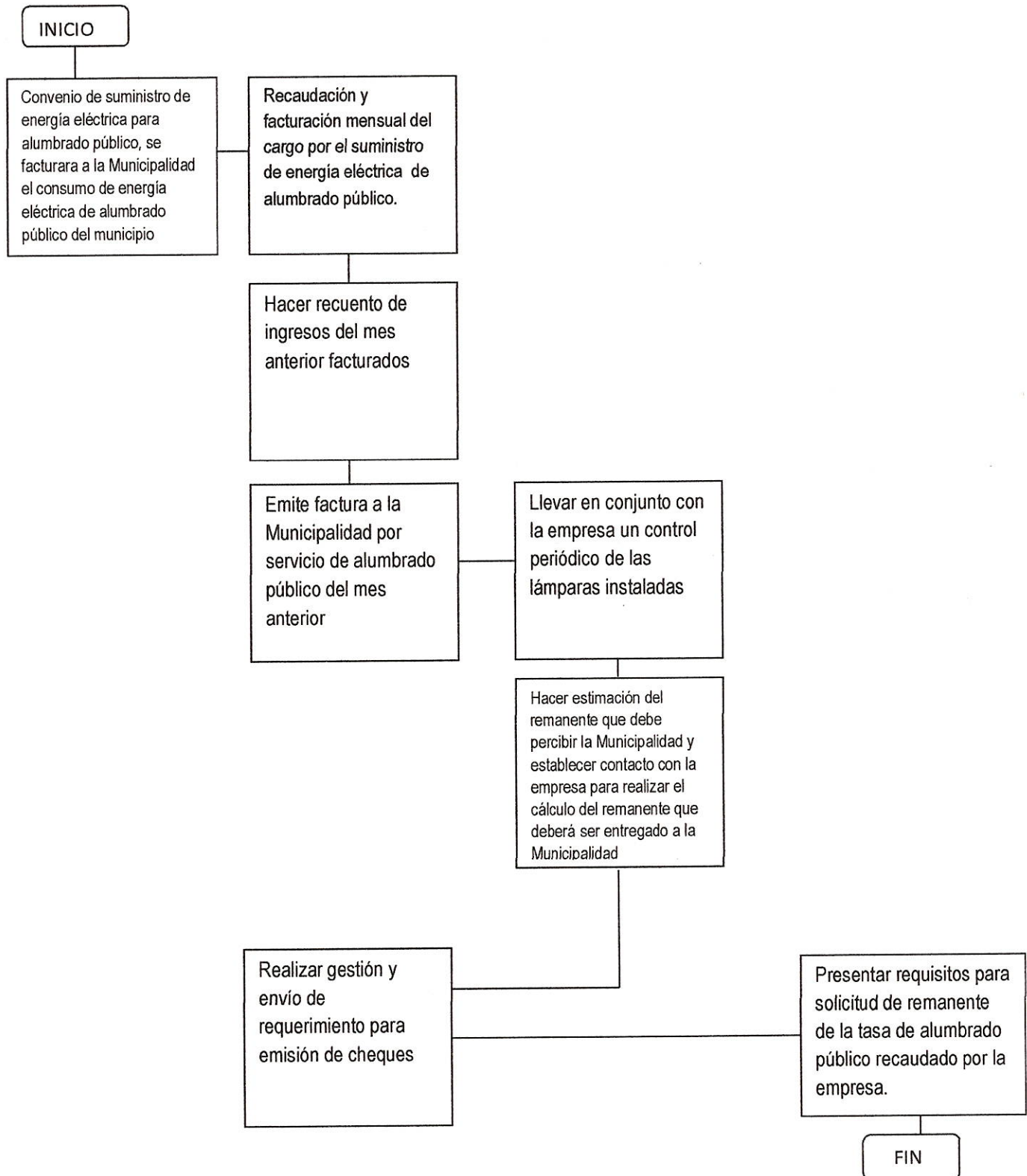
Objetivo:	Conocer y dar seguimiento a los trámites que deben realizarse para obtener las diferencias a favor de la Municipalidad, tras el cobro por el suministro de energía eléctrica a los vecinos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Cobro de energía - Acta de nombramiento del Alcalde Municipal - Fotocopia de –DPI- del Alcalde Municipal - Recibo 7B - Solicitud del retiro del cheque del remanente de tasa de alumbrado público
Tiempo estimado:	Tres días



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Establecer convenio de suministro de energía eléctrica para alumbrado público en conjunto con la empresa responsable, para lo cual dicha empresa facturara a la Municipalidad el consumo de energía eléctrica de alumbrado público del municipio	Alcalde y Concejo Municipal
2	Recaudación y facturación mensual del cargo por el suministro de energía eléctrica de alumbrado público	Empresa
3	Hacer recuento de ingresos del mes anterior facturados	Empresa
4	Emite factura a la Municipalidad por servicio de alumbrado público del mes anterior	Empresa
5	Llevar en conjunto con la empresa un control periódico de las lámparas instaladas	Servicios Públicos Municipales
6	Hacer estimación del remanente que debe percibir la Municipalidad y establecer contacto con la empresa para realizar el cálculo del remanente que deberá ser entregado a la Municipalidad	Servicios Públicos Municipales
7	Realizar gestión y envío de requerimiento para emisión de cheque	Empresa
8	Presentar requisitos para solicitud de remanente de la tasa de alumbrado público recaudado por la empresa	Director -AFIM-

TASA MUNICIPAL DE ALUMBRADO PUBLICO

Alcalde y Concejo Municipal	Empresa	Encargado de Servicios Público	Director -AFIM-
-----------------------------	---------	--------------------------------	-----------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-006-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Conciliación Bancaria	Frecuencia: Mensual

Objetivo:	Conciliar los registros auxiliares de la Municipalidad versus el Banco
Requisitos	- Libro de Bancos - Estados de Cuenta del Banco
Tiempo estimado:	Dos horas



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita el estado de cuenta al banco del mes anterior con firma y sello y traslada al encargado de contabilidad	Director –AFIM- Encargado de Contabilidad
2	Registra la conciliación en el módulo del sistema	
3	Ingresa el saldo final según el estado de cuenta bancario	Encargado de Contabilidad
4	Revisión de notas de crédito y débito, de cheques pagados; los compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registradas en el sistema	Encargado de Contabilidad
5	Determinar documentos en circulación (notas de crédito, de débito, cheques, depósitos)	Encargado de Contabilidad
6	Verifica operaciones conciliadas, establece saldo del disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el sistema	Director –AFIM-
7	Firma de elaborado y traslada a Director Financiero para revisión	Encargado de Contabilidad
8	Director de la Administración Financiera –AFIM-, revisa y firma	Director –AFIM-
9	Archiva conciliación	Encargado de Contabilidad

CONCILIACION BANCARIA

DIRECTOR -AFIM-

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

INICIO

Solicita el estado de cuenta al banco del mes anterior con firma y sello y traslada al encargado de contabilidad

Registra la conciliación en el módulo del sistema

Ingresar el saldo final según el estado de cuenta bancario

Revisión de notas de crédito y débito, de cheques pagados; se compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registradas en el sistema

Determinar documentos en circulación

Verifica operaciones conciliadas, establece saldo del disponible y situación financiera total y reportes y saldos conciliados

Aprueba el expediente de conciliación en el sistema y traslada al encargado de contabilidad

Firma de elaborado y traslada a Director Financiero para revisión.

Revisa y firma de recibido

Archiva conciliación

FIN



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-007-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL –DAFIM-		
Noviembre 2016	Cierre Mensual de Caja	Frecuencia: Mensual

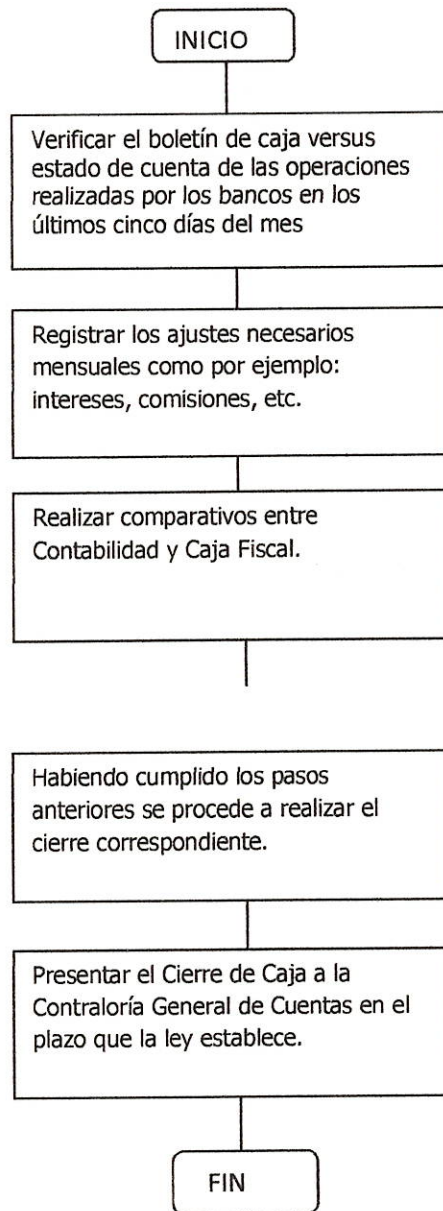
Objetivo:	Detectar oportunamente cualquier error o irregularidad previo al cierre de caja
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Caja Fiscal - Libro Mayor - Libro de Bancos - Estado de cuenta bancario
Tiempo estimado:	Dos días



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificar el boletín de caja versus estado de cuenta de las operaciones realizadas por los bancos en los últimos cinco días del mes	Director Financiero
2	Registrar los ajustes necesarios mensuales como por ejemplo: intereses, comisiones, etc.	Director Financiero
3	Realizar comparativos entre Contabilidad y Caja Fiscal	Director Financiero
4	Habiendo cumplido los pasos anteriores se procede a realizar el cierre correspondiente	Director Financiero
5	Presentar el Cierre de Caja a la Contraloría General de Cuentas en el plazo que la ley establece	Director Financiero

CIERRE MENSUAL DE CAJA

Director Financiero





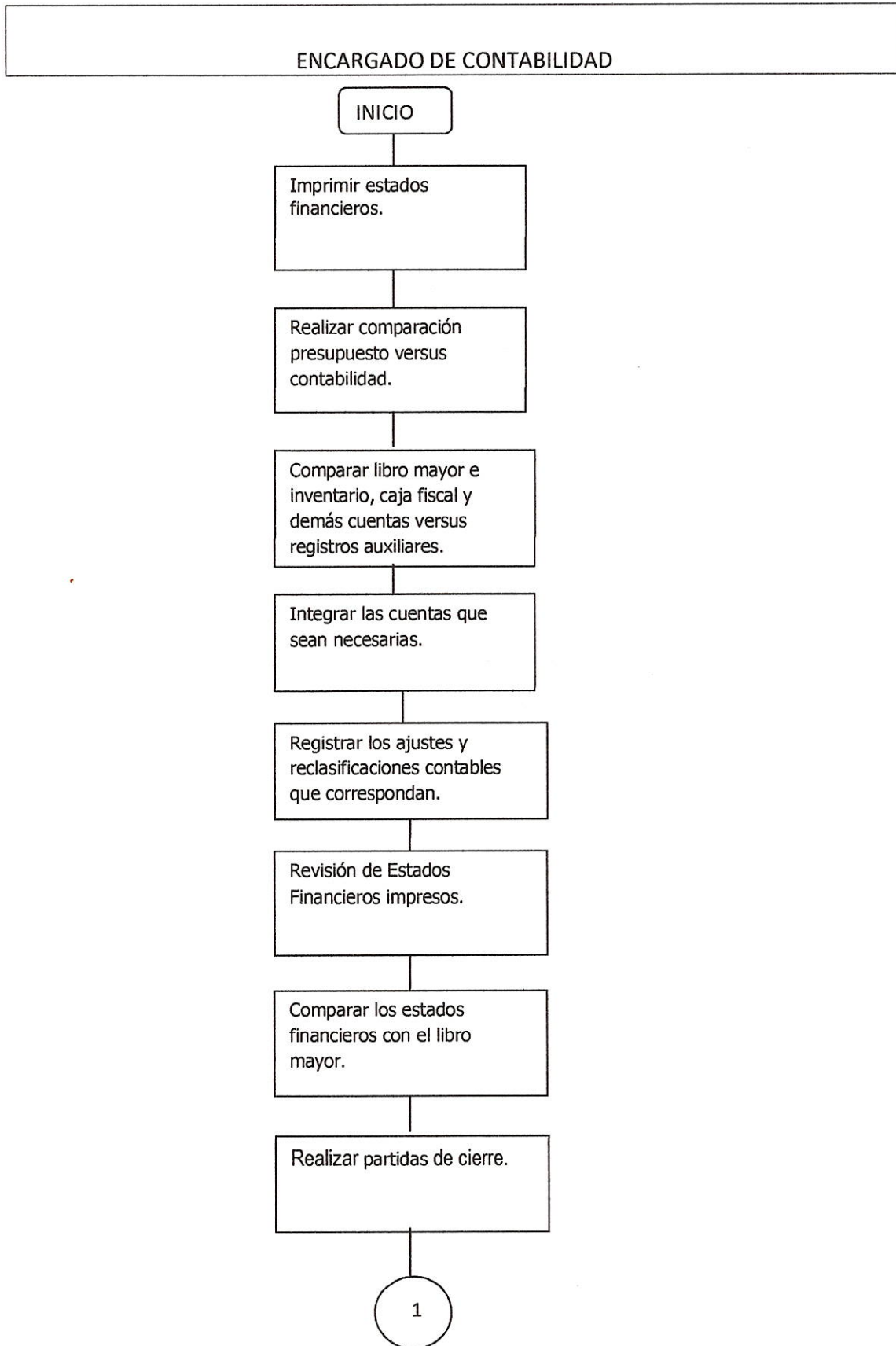
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DAFIM-008-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL -DAFIM-		
Noviembre 2016	Elaboración de Estados Financieros y Cierre Anual	Frecuencia: Anual

Objetivo:	Que la información proporcionada en los estados financieros sea confiable, veraz y oportuna
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros - Inventario de Bienes de la Municipalidad - Ejecución presupuestaria
Tiempo estimado:	Un mes



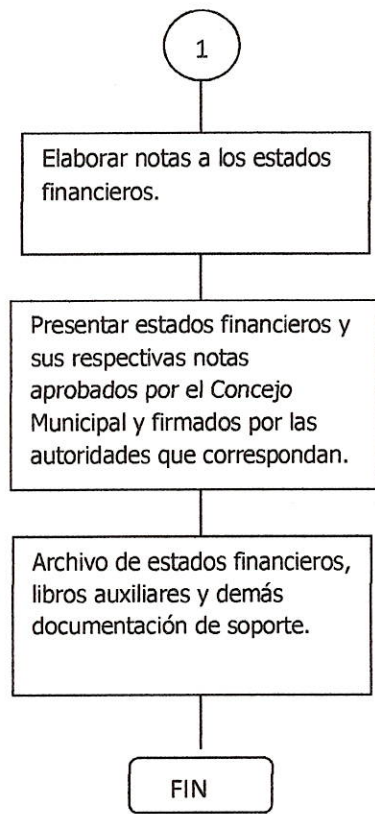
No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Imprimir estados financieros	Encargado de Contabilidad
2	Realizar comparación presupuesto versus contabilidad (matriciado)	Encargado de Contabilidad
3	Comparar libro mayor e inventario, caja fiscal y demás cuentas versus registros auxiliares	Encargado de Contabilidad
4	Integrar las cuentas que sean necesarias	Encargado de Contabilidad
5	Registrar los ajustes y reclasificaciones contables que correspondan	Encargado de Contabilidad
6	Revisión de Estados Financieros impresos	Encargado de Contabilidad
7	Comparar los estados financieros con el libro mayor	Encargado de Contabilidad
8	Realizar partida de cierre	Encargado de Contabilidad
9	Elaborar notas de los estados financieros	Encargado de Contabilidad
10	Presentar estados financieros y sus respectivas notas debidamente aprobados por el Concejo Municipal y firmados por las autoridades que correspondan a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, etc., conforme a la ley	Encargado de Contabilidad
11	Archivo de estados financieros, libros auxiliares y demás documentación de soporte	Encargado de Contabilidad

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y CIERRE ANUAL



ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y CIERRE ANUAL

ENCARGADO DE CONTABILIDAD



CERTIFICACIÓN



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

ACTA NÚMERO 45-2022 PUNTO SEXTO

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIDÓS** de sesión pública Ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, el día diecisiete de mayo del año dos mil veintidós, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:-----**SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ. CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la

República de Guatemala, garantiza la libre locomoción a toda persona, sin más limitaciones que las establecidas en la ley y que el interés social prevalece sobre el interés particular. **CONSIDERANDO** Que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas a quienes, entre otras funciones, les corresponde el ordenamiento territorial y control urbanístico de su circunscripción municipal y para los efectos correspondientes emitirá las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que uno de los principales problemas, que afrontan los vecinos del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, es el congestionamiento y saturación de las calles y avenidas de este municipio, radicando en parte dicho problema a la falta de reglamentación, en la delimitación de las áreas de estacionamiento, por lo que se hace necesario que se implementen las normas necesarias, que garanticen el uso adecuado de las vías, evitando el estacionamiento en lugares estrictamente diseñados para la circulación de vehículos. **CONSIDERANDO:** Que es obligación de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, velar por la seguridad y el bienestar de los vecinos y los visitantes dentro de su territorio, así como regular y establecer zonas de parqueo para los vehículos estacionados en las calles y avenidas en que se autoricen los mismos; **POR TANTO:** Con fundamento en lo Considerado y en lo que establecen los artículos 26, 44, 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 9, 33, 35 b), 151 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; Artículos 26, 30, 31, 34 de la Ley de Tránsito, Decreto Numero 132-96, artículos 80, 81, 82, 84 y 151 del Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo No. 273-98, y Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito. **ACUERDA:** Emitir el siguiente: **REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO Y ÁREAS CIRCUNDANTES DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.**

TÍTULO I

Capítulo I

Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1. Objetivo: El objetivo del presente Reglamento es normar los colores de la Señalización Horizontal que se implementarán en las calles y avenidas del área urbana y áreas circundantes de las diferentes zonas del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

ARTÍCULO 2. Sujeto del Servicio. Es la persona que hace uso del espacio en la vía pública, sobre las calles y avenidas del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, con servicio público de estacionamiento, para estacionar un vehículo automotor, en las zonas autorizadas por la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

ARTÍCULO 3. Definiciones. Para la correcta interpretación del presente Reglamento serán usadas las siguientes definiciones.

- a) **Área exclusiva de estacionamiento de autobuses:** Son las áreas definidas para el estacionamiento de autobuses y vehículos de transporte de pasajeros con capacidad superior a 30 pasajeros.
- b) **Áreas Circundantes:** Son aquellas que se consideran de interés público dentro del Municipio.
- c) **Avenida:** La vía urbana determinada topográficamente de norte a sur y viceversa.
- d) **Boleta de aviso, requerimiento de pago y citación:** Formulario mediante la cual se notifica a una persona la presunta infracción cometida y se le emplaza a comparecer ante la autoridad de tránsito competente.
- e) **Calle:** La vía urbana determinada topográficamente de este a oeste o viceversa.
- f) **Espacio Regulado:** Zona de estacionamiento, de vehículos dentro del Perímetro Urbano, y áreas circundantes en donde existe un área para estacionamiento de vehículos.
- g) **Estacionamiento:** Lugar público designado al estacionamiento de vehículos.
- h) **Infractor:** Persona que no cumple una o varias normas legales.
- i) **Intersección:** El lugar donde se cruzan dos o más vías públicas.
- j) **Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito:** Es la dependencia municipal encargada de sancionar las infracciones al presente reglamento y demás asuntos inherentes a su competencia.
- k) **La Ley:** Ley de Tránsito.

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del viernes diez (10) de junio de dos mil veintidós (2022)


Licda. Krysthel Ivanova Súa Morales
Secretaria General
Dirección General del Diario de
Centro América y Tipografía Nacional



- l) **Línea Azul:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas que define las áreas de estacionamiento exclusivas para personas con discapacidad, tales como en espacios reservados, personas con una discapacidad permanente.
- m) **Línea Amarilla:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas que define las áreas carga y descarga, con un tiempo permitido de veinticinco minutos de estacionamiento.
- n) **Línea Blanca:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas que define las áreas de estacionamiento exclusivo para vehículos de dos ruedas.
- o) **Línea Roja:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas, indicando la prohibición de estacionar todo tipo de vehículo, durante las 24 horas, todos los días de la semana (prohibición absoluta).
- p) **Línea Verde:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas, indicando el estacionamiento del personal del Palacio Municipal y sus visitantes.
- q) **Paso peatonal o paso de cebra:** Franja demarcada por señalización y localizada transversal u oblicuamente a la calzada donde el peatón goza siempre del derecho de paso, salvo las excepciones reglamentarias.
- r) **Perímetro Urbano:** Es el área en donde se ubican los sitios de mayor interés y de máxima afluencia comercial.
- s) **Período de Estacionamiento:** Es el lapso de hasta un máximo de un día calendario, durante el cual un vehículo podrá permanecer estacionado, dentro del municipio.
- t) **Vehículo:** Cualquier medio de transporte que circula en la vía pública.
- u) **Vía Pública:** Es el espacio público por donde circulan los vehículos, peatones y animales.
- v) **Reglamento:** Es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad, establecen bases para prevenir los conflictos que se puedan producir entre los individuos.

Capítulo II

Zona de Estacionamiento regulado

ARTICULO 4. Se define como zona de estacionamiento regulado, las áreas que no están marcadas con alguna prohibición, de conformidad con el presente reglamento, en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

ARTICULO 5. Los autobuses y los vehículos de más de treinta (30) pasajeros, deberán estacionarse en las áreas especialmente reservadas para los mismos. Estos vehículos no podrán utilizar la vía pública, fuera de las áreas reservadas para ellos.

ARTICULO 6. Todos los vehículos de dos ruedas, deberán hacer uso exclusivo de las áreas de estacionamiento señalizadas con línea blanca, en las áreas que cuentan con esta señalización; en donde no exista la señalización mencionada, podrán estacionar en las áreas no señalizadas con línea roja.

ARTICULO 7. Queda prohibido el estacionamiento, de cualquier tipo de vehículo de dos o más ruedas en las áreas señalizadas con línea roja, asimismo es prohibido colocar todas clase de obstáculos con el fin de reservar espacios, así como la señalización por parte de particulares.

ARTICULO 8. Queda prohibido el estacionamiento, de cualquier tipo de vehículo de dos o más ruedas en las áreas señalizadas con línea amarilla, sin efectuar dicha actividad de carga y descarga.

ARTICULO 9. Queda prohibido el estacionamiento, de cualquier tipo de vehículo de dos o más ruedas en las áreas señalizadas con línea verde, para uso exclusivo de personal del palacio municipal y sus visitantes.

ARTICULO 10. Queda prohibido el estacionamiento, de cualquier tipo de vehículo de dos o más ruedas en las áreas señalizadas con línea azul, se prohíbe estacionar en áreas reservadas para vehículos que transportan a personas con discapacidad, mujeres embarazadas.

ARTICULO 11. Se prohíbe estacionarse en zonas de seguridad pasos peatonales.

TÍTULO II

Capítulo I

INFRACCIONES Y MULTAS

ARTICULO 12. De las Infracciones y Multas: Los vehículos que se encuentren haciendo uso de la vía pública sobre las calles y avenidas, sin haber respetado los lineamientos plasmados en el presente reglamento, serán objeto de infracción, contemplados en el presente reglamento.

ARTICULO 13. Procedimiento de imposición de infracción: Los policías Municipales de Tránsito, podrán en los casos establecidos en el artículo anterior, imponer las multas contempladas en este reglamento. Los conductores que infrinjan lo estipulado en el presente Reglamento, serán sancionados o multados con una Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Tránsito.

ARTICULO 14. Multas: Con la finalidad de sancionar el incumplimiento o las infracciones establecidas en el presente reglamento, la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a través de la Policía Municipal de Tránsito, impondrá las siguientes multas:

- a) Multas: a los vehículos de cuatro ruedas, se aplicará una multa de doscientos quetzales (Q.200.00), por la utilización del espacio delimitado, como zona de estacionamiento, por estacionarse en línea blanca.
- b) Multa: Se aplicará una multa de cuatrocientos quetzales (Q 400.00), a los autobuses de más de 30 pasajeros que utilicen espacios, distintos a los establecidos para su uso, así como quienes infrinjan las prohibiciones establecidas en el artículo siete del presente reglamento."

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del viernes diez (10) de junio de dos mil veintidós (2022)


Licda. Krysthel Ivanova Sú Morales
Secretaria General
Dirección General del Diario de
Centro América y Tipografía Nacional



- c) Multa: se aplicará una multa de doscientos quetzales, (Q.200.00) a las Motocicletas que utilicen espacios con línea roja o en las calles en donde habiendo línea blanca utilicen otro espacio.
- d) Multa: se aplicará una multa de quinientos quetzales, (Q.500.00) al vehículo, que utilicen espacios con línea roja, señalado con prohibición.
- e) Multa: se aplicará una multa de quinientos quetzales, (Q.500.00) al vehículo, que utilicen espacios con línea azul, señalado con prohibición, cuando no posean alguna discapacidad.
- Si la multa es cancelada dentro de los cinco días hábiles siguientes, el infractor tendrá derecho a un veinticinco por ciento de descuento deducido del monto total de la multa, a partir del sexto día hábil de la imposición de la multa, el infractor pagará el monto completo de la multa, más intereses por mora calculados al veinte por ciento anual.

Capítulo II

Disposiciones Finales y Transitorias.

ARTICULO 15. Casos no Previstos: en este reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

ARTICULO 16. Derogatoria: Se deroga cualquier disposición municipal que contravenga, se oponga o tergiverse lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 17. Vigencia: El presente reglamento entrara en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial. **SÉPTIMO:** ... Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, **Certificó; Alberto Vielman J. Secretario Municipal. -**

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende firma y sella la presente certificación en San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veintidós. -


SECRETARIA MUNICIPAL
SAN BARTOLOME
MILPAS ALTAS
ALCALDE MUNICIPAL
SACATEPEQUEZ
Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal


ALCALDE MUNICIPAL
SACATEPEQUEZ
Vo.Bo. Rosalio Axpuc Martinez
Alcalde Municipal

(248260-2)-10-junio

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del viernes diez (10) de junio de dos mil veintidós (2022)


Licda. Krysthel Ivanova Sú Morales
Secretaria General
Dirección General del Diario de
Centro América y Tipografía Nacional



PUBLICACIONES VARIAS



**MUNICIPALIDAD DE
SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS,
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

ACTA NÚMERO 45-2022 PUNTO SEXTO

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIDÓS** de sesión pública Ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, el día diecisiete de mayo del año dos mil veintidós, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:-----**SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ. CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la libre locomoción a toda persona, sin más limitaciones que las establecidas en la ley y que el interés social prevalece sobre el interés particular. **CONSIDERANDO** Que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas a quienes, entre otras funciones, les corresponde el ordenamiento territorial y control urbanístico de su circunscripción municipal y para los efectos correspondientes emitirá las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que uno de los principales problemas, que afrontan los vecinos del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, es el congestionamiento y saturación de las calles y avenidas de este municipio, radicando en parte dicho problema a la falta de reglamentación, en la delimitación de las áreas de estacionamiento, por lo que se hace necesario que se implementen las normas necesarias, que garanticen el uso adecuado de las vías, evitando el estacionamiento en lugares estrictamente diseñados para la circulación de vehículos. **CONSIDERANDO:** Que es obligación de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, velar por la seguridad y el bienestar de los vecinos y los visitantes dentro de su territorio, así como regular y establecer zonas de parqueo para los vehículos estacionados en las calles y avenidas en que se autoricen los mismos; **POR TANTO:** Con fundamento en lo Considerado y en lo que establecen los artículos 26, 44, 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 9, 33, 35 b), 151 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; Artículos 26, 30, 31, 34 de la Ley de Tránsito, Decreto Numero 132-96, artículos 80, 81, 82, 84 y 151 del Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo No. 273-98, y Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito. **ACUERDA:** Emitir el siguiente: **REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO Y ÁREAS CIRCUNDANTES DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.**

TITULO I

Capítulo I

Disposiciones Generales.

- ARTÍCULO 1. Objetivo:** El objetivo del presente Reglamento es normar los colores de la Señalización Horizontal que se implementarán en las calles y avenidas del área urbana y áreas circundantes de las diferentes zonas del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.
- ARTÍCULO 2. Sujeto del Servicio.** Es la persona que hace uso del espacio en la vía pública, sobre las calles y avenidas del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, con servicio público de estacionamiento, para estacionar un vehículo automotor, en las zonas autorizadas por la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.
- ARTÍCULO 3. Definiciones.** Para la correcta interpretación del presente Reglamento serán usadas las siguientes definiciones.
 - a) **Área exclusiva de estacionamiento de autobuses:** Son las áreas definidas para el estacionamiento de autobuses y vehículos de transporte de pasajeros con capacidad superior a 30 pasajeros.
 - b) **Áreas Circundantes:** Son aquellas que se consideran de interés público dentro del Municipio.
 - c) **Avenida:** La vía urbana determinada topográficamente de norte a sur y viceversa.
 - d) **Boleta de aviso, requerimiento de pago y citación:** Formulario mediante el cual se notifica a una persona la presunta infracción cometida y se le emplaza a comparecer ante la autoridad de tránsito competente.
 - e) **Calle:** La vía urbana determinada topográficamente de este a oeste o viceversa.
 - f) **Espacio Regulado:** Zona de estacionamiento, de vehículos dentro del Perímetro Urbano, y áreas circundantes en donde existe un área para estacionamiento de vehículos.
 - g) **Estacionamiento:** Lugar público designado al estacionamiento de vehículos.
 - h) **Infractor:** Persona que no cumple una o varias normas legales.
 - i) **Intersección:** El lugar donde se cruzan dos o más vías públicas.
 - j) **Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito:** Es la dependencia municipal encargada de sancionar las infracciones al presente reglamento y demás asuntos inherentes a su competencia.
 - k) **La Ley:** Ley de Tránsito.

- l) **Línea Azul:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas que define las áreas de estacionamiento exclusivas para personas con discapacidad, tales como en espacios reservados, personas con una discapacidad permanente.
- m) **Línea Amarilla:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas que define las áreas carga y descarga, con un tiempo permitido de veinticinco minutos de estacionamiento.
- n) **Línea Blanca:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas que define las áreas de estacionamiento exclusivo para vehículos de dos ruedas.
- o) **Línea Roja:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas, indicando la prohibición de estacionar todo tipo de vehículo, durante las 24 horas, todos los días de la semana (prohibición absoluta).

- p) **Línea Verde:** Es la señalización horizontal marcada en las banquetas, indicando el estacionamiento del personal del Palacio Municipal y sus visitantes.
- q) **Paso peatonal o paso de cebra:** Franja demarcada por señalización y localizada transversal u oblicuamente a la calzada donde el peatón goza siempre del derecho de paso, salvo las excepciones reglamentarias.
- r) **Perímetro Urbano:** Es el área en donde se ubican los sitios de mayor interés y de máxima afluencia comercial.
- s) **Período de Estacionamiento:** Es el lapso de hasta un máximo de un día calendario, durante el cual un vehículo podrá permanecer estacionado, dentro del municipio.
- t) **Vehículo:** Cualquier medio de transporte que circula en la vía pública.
- u) **Vía Pública:** Es el espacio público por donde circulan los vehículos, peatones y animales.
- v) **Reglamento:** Es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad, establecen bases para prevenir los conflictos que se puedan producir entre los individuos.

Capítulo II

Zona de Estacionamiento regulado

- ARTICULO 4.** Se define como zona de estacionamiento regulado, las áreas que no están marcadas con alguna prohibición, de conformidad con el presente reglamento, en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.
- ARTICULO 5.** Los autobuses y los vehículos de más de treinta (30) pasajeros, deberán estacionarse en las áreas especialmente reservadas para los mismos. Estos vehículos no podrán utilizar la vía pública, fuera de las áreas reservadas para ellos.
- ARTICULO 6.** Todos los vehículos de dos ruedas, deberán hacer uso exclusivo de las áreas de estacionamiento señalizadas con línea blanca, en las áreas que cuentan con esta señalización; en donde no exista la señalización mencionada, podrán estacionar en las áreas no señalizadas con línea roja.
- ARTICULO 7.** Queda prohibido el estacionamiento, de cualquier tipo de vehículo de dos o más ruedas en las áreas señalizadas con línea roja, asimismo es prohibido colocar todas clase de obstáculos con el fin de reservar espacios, así como la señalización por parte de particulares.
- ARTICULO 8.** Queda prohibido el estacionamiento, de cualquier tipo de vehículo de dos o más ruedas en las áreas señalizadas con línea amarilla, sin efectuar dicha actividad de carga y descarga.
- ARTICULO 9.** Queda prohibido el estacionamiento, de cualquier tipo de vehículo de dos o más ruedas en las áreas señalizadas con línea verde, para uso exclusivo de personal del palacio municipal y sus visitantes.
- ARTICULO 10.** Queda prohibido el estacionamiento, de cualquier tipo de vehículo de dos o más ruedas en las áreas señalizadas con línea azul, se prohíbe estacionar en áreas reservadas para vehículos que transportan a personas con discapacidad, mujeres embarazadas.
- ARTÍCULO 11.** Se prohíbe estacionarse en zonas de seguridad pasos peatonales.

TITULO II

Capítulo I

INFRACCIONES Y MULTAS

- ARTICULO 12.** De las Infracciones y Multas: Los vehículos que se encuentren haciendo uso de la vía pública sobre las calles y avenidas, sin haber respetado los lineamientos plasmados en el presente reglamento, serán objeto de infracción, contemplados en el presente reglamento.
 - ARTICULO 13. Procedimiento de imposición de infracción:** Los policías Municipales de Tránsito, podrán en los casos establecidos en el artículo anterior, imponer las multas contempladas en este reglamento. Los conductores que infrinjan lo estipulado en el presente Reglamento, serán sancionados o multados con una Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Tránsito.
 - ARTICULO 14. Multas:** Con la finalidad de sancionar el incumplimiento o las infracciones establecidas en el presente reglamento, la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a través de la Policía Municipal de Tránsito, impondrá las siguientes multas:
 - a) **Multas:** a los vehículos de cuatro ruedas, se aplicará una multa de doscientos quetzales (Q.200.00), por la utilización del espacio delimitado, como zona de estacionamiento, por estacionarse en línea blanca.
 - b) **Multa:** Se aplicará una multa de cuatrocientos quetzales (Q 400.00), a los autobuses de más de 30 pasajeros que utilicen espacios, distintos a los establecidos para su uso, así como quienes infrinjan las prohibiciones establecidas en el artículo siete del presente reglamento."
 - c) **Multa:** se aplicará una multa de doscientos quetzales, (Q.200.00) a las Motocicletas que utilicen espacios con línea roja o en las calles en donde habiendo línea blanca utilicen otro espacio.
 - d) **Multa:** se aplicará una multa de quinientos quetzales, (Q.500.00) al vehículo, que utilicen espacios con línea roja, señalizado con prohibición.
 - e) **Multa:** se aplicará una multa de quinientos quetzales, (Q.500.00) al vehículo, que utilicen espacios con línea azul, señalizado con prohibición, cuando no posean alguna discapacidad.
- Si la multa es cancelada dentro de los cinco días hábiles siguientes, el infractor tendrá derecho a un veinticinco por ciento de descuento deducido del monto total de la multa, a partir del sexto día hábil de la imposición de la multa, el infractor pagará el monto completo de la multa, más intereses por mora calculados al veinte por ciento anual.

Capítulo II

Disposiciones Finales y Transitorias.

- ARTICULO 15.** Casos no Previstos: en este reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.
- ARTICULO 16.** Derogatoria: Se deroga cualquier disposición municipal que contravenga, se oponga o tergiverse lo establecido en el presente Reglamento.
- ARTICULO 17.** Vigencia: El presente reglamento entrara en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial. **SÉPTIMO:** ... Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, **Certificó; Alberto Vielman J. Secretario Municipal.** -

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende firma y sella la presente certificación en San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veintidós. -

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

Vo. Bc. Rosalio Axpuc Martinez
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez
21 de junio del año 2022.
OF No. 176-2022 SM

Lesbia Maritza Castillo Toledo
Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.
Presente.

Atentamente, por medio de la presente, a petición del Honorable Concejo Municipal, solicita que se socialice en todos los medios a su alcance el REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO Y ÁREAS CIRCUNDANTES DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ. Adjunto copia del Reglamento.

Sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente.-

Atentamente,


Alberto Vielmán Jerez
Secretario Municipal



C.c. Archivo