



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ EL CHOL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.

munielchol@hotmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ EL CHOL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO No.14 DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES QUE SE LLEVA EN USO EN ESTA OFICINA, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA No.010-2013, DE FECHA 27 DE JUNIO EN CURSO, QUE CONTIENE EL PUNTO QUINTO, QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

"QUINTO: El Concejo da la bienvenida al Encargado de Recursos Humanos, Prof. Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí, quien en uso de la palabra presenta su afectuoso saludo, agradeciendo el espacio que se le brinda, y el motivo de su presencia es hacerle ver al pleno que ante la inexistencia de un Reglamento Interno Municipal como de un Manual de Funciones, se vio en la necesidad de redactar tales documentos apegados a las necesidades de la Municipalidad, los que presenta para que de conformidad con la ley sean aprobados, garantizando con ello la buena marcha de la administración municipal, lo que deja a consideración de este Cuerpo Colegiado. Los sesionantes, CONSIDERANDO: Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos; CONSIDERANDO: Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; POR TANTO: Previo estudio y análisis al respecto, y de conformidad con los Artículos 33, 34, 35, 53 y 92 del Decreto Número: 12-2002 (Código Municipal), 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número: 1-87; por unanimidad, ACUERDAN: Artículo 1º.) Aprobar en todas y cada una de sus partes el REGLAMENTO INTERNO y el MANUAL DE FUNCIONES de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, Departamento de Baja Verapaz; Artículo 2º.) El presente acuerdo entra en vigor a partir de la presente fecha. Artículo 3º.) Transcribese el presente punto a donde corresponde para su conocimiento y efectos consiguientes. SEXTO:.....(fs) Fito Mayén. Prof. Héctor Adolfo Mayén Alvarado. Alcalde Municipal....Certifico: Ilegible. P. C. Otto Waldemar Córdova. Secretario Municipal. Están los sellos respectivos."

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación, en una hoja útil, fielmente confrontada con su original, en la misma población, a los veintiocho días del mes de Junio del año dos mil trece.

P.C. Otto Waldemar Córdova
SECRETARIO MUNICIPAL



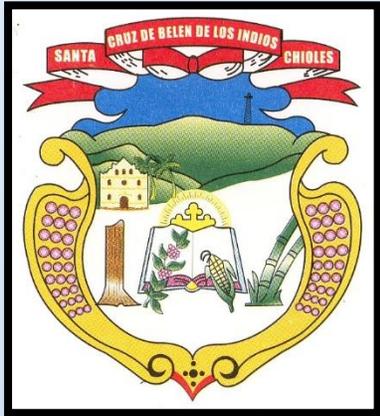
Visto Bueno:



Prof. Héctor Adolfo Mayén Alvarado
Alcalde Municipal El Chol, D. V.

ADMINISTRACIÓN FITO MAYÉN 2012 - 2016

"LA NECESIDAD DEL PUEBLO ES NUESTRA PRIORIDAD"



La manera que una organización pueda desarrollarse de la mejor manera se requiere que posea información clara acerca de las funciones y tipos de puestos y cuál es el perfil que se requiere para cada uno de los puestos.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PERFILES

Municipalidad de El Chol,
Baja Verapaz, Guatemala.

RECURSOS HUMANOS

Índice

Introducción	3
Presentación de la Institución	4
Actividad Principal	4
Domicilio	4
Base Legal	5
Título Único	6
Capítulo Único	6
Aspectos de Organización	7
Visión	7
Misión	7
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Organigrama y Estructura Organizacional	9
Políticas Institucionales	10
Objetivos Estratégicos	11
Responsabilidades de la Institución	12
Principios / Valores Institucionales	13
Responsabilidad	13
Honestidad	13
Respeto y Buen Trato	13
Compromiso	14
Compañerismo y cooperación	15
Trabajo en equipo	16
Servicio	17
Puestos Funciones y Perfiles	19
Secretario de Concejo	19
Secretario Municipal	22
Oficial I de secretaría	26
Recepcionista I	29
Encargado de la Unidad de Información Pública	33
Encargado Municipal de Programa del Adulto Mayor	36
Conserje Municipal	41
Director Municipal de Planificación	44
Diseñador de perfiles	50

Promotor de Desarrollo Municipal	53
Secretaria de la DMP	57
Técnico Municipal de la Oficina de Protección de Niñez y Adolescencia	61
Coordinador de Catastro IUSI	65
Directora Municipal de la Mujer	69
Técnico Municipal del deporte	75
Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental UGAM	80
Técnico Forestal	84
Director Financiero (DAFIM)	88
Encargado de Presupuesto	93
Encargado de Contabilidad	98
Auxiliar de Contabilidad	101
Encargado de Almacenes e inventarios	104
Receptora I	107
Receptora II	111
Encargado de Recursos Humanos	115
Técnico de la Oficina de Servicios Públicos Municipales	121
Fontanero Municipal	125
Encargado del Tren de Aseo	128
Encargado de cloración de agua potable y aledaños	131
Electricista	134
Encargado de Mantenimiento y limpieza del parque	137
Encargado de mantenimiento y limpieza del estadio municipal	140
Operario Municipal de Maquinaria de Construcción	143
Administrador del Centro Municipal de Comercio	147
Encargado del Personal de Planilla	151
Encargado de Relaciones Públicas	154
Policía Municipal	157
Piloto Municipal	160
Encargado de Sonido y Mobiliario	163
Glosario	167

Introducción

El manual de descripción de puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades, tareas y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones dentro a como también fuera de este, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene detalladamente la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la institución que actualmente están vigentes, el manual es un instrumento para el mejor uso de los Recursos tanto Humanos como materiales.

Así el presente manual servirá como un instrumento básico y fundamental, garantiza la claridad en la definición de sus funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional y otros servicios, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos de acuerdo a la ley.

Es de precisar que el presente manual de puestos y funciones no contribuye toda la norma administrativa necesaria para el óptimo funcionamiento institucional ya que el mismo sirve como base para la elaboración de otros instrumentos, no obstante, permite tener una visión clara las actividades que se deben realizar en todos los cargos, así como también permite que los líderes institucionales tengan la descripción del perfil adecuado para la contratación del personal.

Presentación de la Institución

La Municipalidad de El Chol es una entidad de gobierno destinada a prestar servicios públicos municipales, para ello debe contratar al personal idóneo para que desempeñe el puesto y que ejecute las actividades que corresponden a su área, dependiendo de la unidad donde el colaborador se encuentre.

El objeto principal de la institución, es que cada uno de los colaboradores municipales realicen sus actividades adecuadas para satisfacer las necesidades de cada uno de los vecinos del municipio.

Actividad Principal

Proveer de los servicios públicos municipales al 100% de la población, apoyar las distintas actividades mediante el recurso humano con el que cuenta la institución, sin hacer ningún tipo de discriminación hacia los vecinos.

Domicilio

La ejecución del presente manual se llevará a cabo en La Municipalidad de El Chol, Departamento de Baja Verapaz. Y se cumplirá en todo el personal tanto de planta como de campo.

Base Legal.

Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Estado, de Guatemala se origina para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización de un bien común, y son deberes del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona por lo que, para el cumplimiento de tales fines, es imperativo modernizar el ordenamiento jurídico de la administración pública.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de gobierno municipal con autoridades electas directas y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando de la autonomía de la Carta Magna consagra, para que en el marco de esta se promueve su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

Que el proceso de modernización y descentralización del Estado guatemalteco desarrolla una nueva visión de administración que interpreta el contenido del Acuerdo de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de emitir una legislación municipal adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

Para el cumplimiento de lo escrito nos respaldamos con el código municipal, artículo No 35. Atribuciones generales del concejo Municipal, inciso 'd' donde nos habla sobre el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.

ACUERDA:

Emitir, aprobar y poner en vigencia el siguiente manual de funciones, funciones y perfiles de La Municipalidad de El Chol, Baja Verapaz.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el DECRETO NUMERO 12-2002, Del Código Municipal, Título V, Administración Municipal, Capítulo I, Competencias Municipales, Capítulo III, Régimen Laboral, Artículo 80, Relaciones Laborales, Capítulo IV, Funcionarios Municipales, Artículo 83, Secretaría Municipal, Artículo 92, Empleados Municipales, Artículo 94, Capacitación a empleados Municipales, Capítulo V, Oficinas Técnicas Municipales, Artículo 95, Dirección Municipal de Planificación, Artículo 96, bis. Oficina Municipal de La Mujer.

Título Único
Capítulo Único

Artículo 1. Respaldar la contratación de personal, a cargo del Alcalde Municipal, con perfiles idóneos al puesto.

Artículo 2. Que el trabajador tenga claro las funciones que le corresponden al puesto.

Artículo 3. Que el perfil del trabajador sea claro para el desempeño del mismo.

Artículo 4. Que se contrate personal que sea primordialmente originaria del municipio, y sin ningún tipo de discriminación, política, ideológica, religiosa, de raza.

Artículo 5.

Aspectos de Organización

Visión

Somos una Institución con un equipo de trabajo multidisciplinario que practica principios y valores, promoviendo el desarrollo del cholense a través de la coordinación administración, gestión y ejecución de bienes y servicios de calidad con transparencia.

Misión

Administrar los recursos, bienes y servicios en forma eficiente, con la confianza y aceptación del cholense para su desarrollo integral.

Objetivo General

Que la población de El Chol, Baja Verapaz, se le pueda suplir las necesidades mediante el personal idóneo que cumpla con sus funciones específicas de tal manera que el vecino pueda sentir ese beneficio.

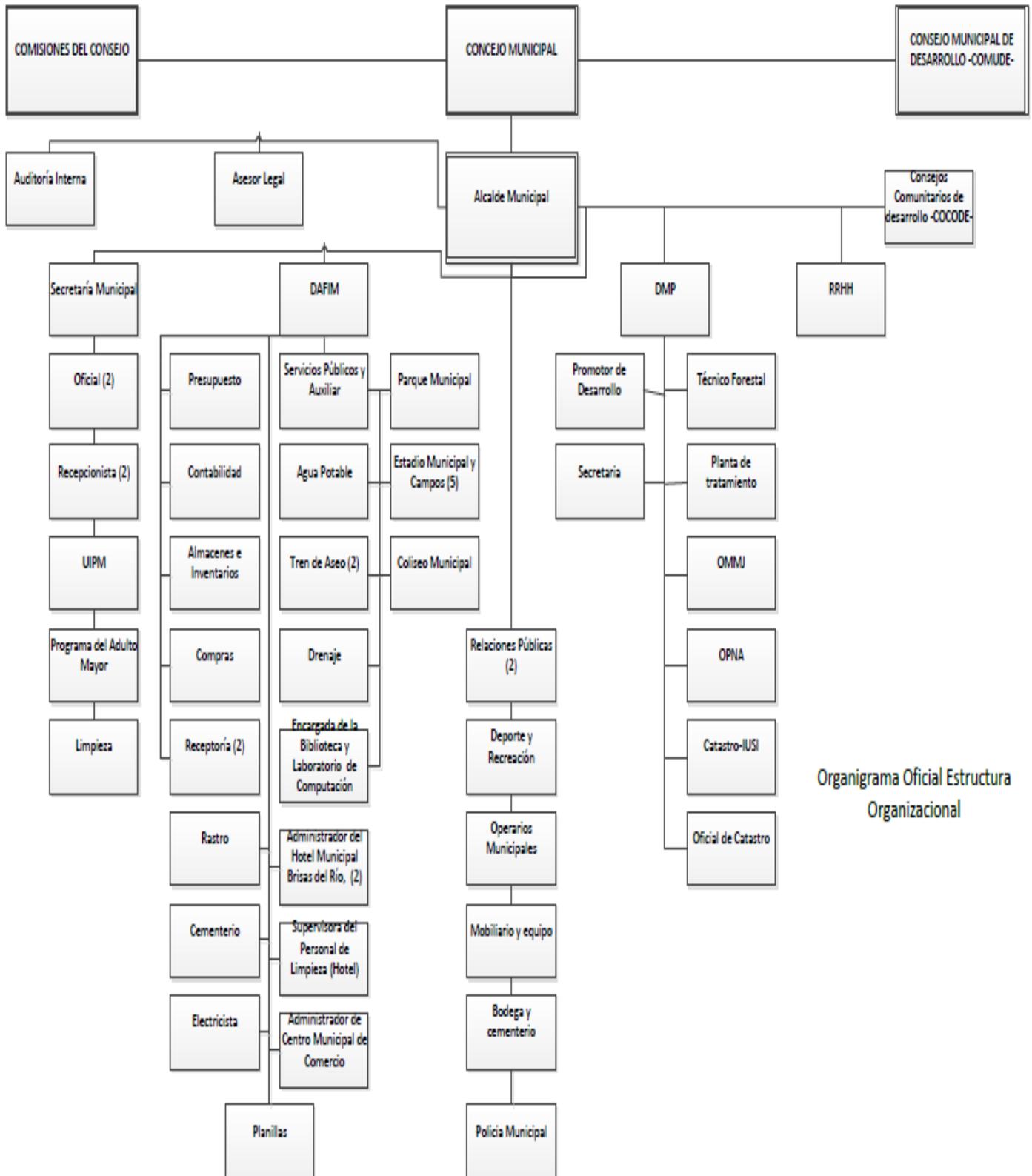
Objetivos Específicos

Que el personal que trabaja para la municipalidad practique principios y valores.

Que el colaborador entienda lo fundamental del puesto que desempeña en las distintas áreas de la municipalidad.

Que la entidad contratante tenga claro cuál es el personal idóneo para cada uno de los puestos que tiene la municipalidad.

Organigrama y Estructura Organizacional.



Organigrama Oficial Estructura Organizacional

Políticas Institucionales

- La municipalidad cumplirá los requisitos acordados con las personas.
- Brindar trato justo a todas las personas en solicitudes o reclamos considerando que el fin de la institución es el servicio a la comunidad.
- Todos los integrantes de la municipalidad deben mantener un comportamiento ético.
- Todos los trabajadores deben asistir a un curso de capacitación al momento de su contratación.
- La institución tiene como fin lograr la plena satisfacción de todo el municipio.
- Los empleados de la institución no podrán recibir visitas laborales.
- El empleado no podrá quedarse con ningún dato personal de las personas que visitan las distintas oficinas.

Objetivos Estratégicos

- Garantizar a toda persona interesada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública de la municipalidad.
- Garantizar la transparencia en la administración pública y el derecho de toda persona de tener acceso libre a la información.
- Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública.
- Garantizar que todas las personas tengan acceso a los actos de la administración pública.

Responsabilidades de la Institución

Responsabilidad del servicio publico

Responsabilidad medioambiental.

Responsabilidad respecto al puesto de trabajo

Responsabilidad comunitaria

Principios / Valores Institucionales

Responsabilidad

Cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas con una persona, empresa o institución, grupo o sociedad, dando respuestas adecuadas a lo que se espera, caminando más allá de la obligación estricta y asumiendo las consecuencias de los actos, resultado de las decisiones que se toma o acepta, y estar dispuesto a rendir cuenta de estos.

La responsabilidad no implica sentirse coaccionado o motivado solo por la obediencia a una norma, hay que asumirla con gran sentido de libertad interior, aceptar por cuenta propia el valor que entraña el desempeñar la función de manera adecuada. Tomarse en serio lo que hace, pensar muy bien todas las acciones que va a ejecutar antes de iniciarlas, es decir, apoyarse en la reflexión seria de los hechos y hacer todo lo posible desde el principio para que, al hacer la tarea, esta otorgue los resultados deseados.

Honestidad

El valor de la “honestidad” tiene que ver con la rectitud, honorabilidad, decoro, respeto y modestia. Proceder con honradez e integridad en las actividades diarias, buscando ser ejemplo para los demás.

Corresponder a la confianza que la municipalidad ha depositado en su personal, observando una conducta recta y honorable en las actividades cotidianas.

Respetar, cuidar y hacer un uso adecuado y racional de todos los valores y recursos técnicos, materiales, económicos e informativos que se ha encomendado para la realización de las tareas.

Respeto y Buen Trato

Es la actitud de comprensión del ser de los demás, que permite entender su actuación y tener un comportamiento de cordura y tolerancia frente a los demás.

Como esencia de la relación interpersonal armónica, se expresa al no rebasar la libertad de los demás; al acatar las normas de convivencia y

reconociendo que los demás pueden tener concepciones diferentes a las propias.

Conductas que le demuestran respeto en el desempeño laboral:

- ✓ Obedecer las normas de convivencia social establecidas en la institución.
- ✓ Demostrar capacidad de brindar la atención, cortesía y trato adecuado a cada persona con la cual se relaciona como producto de su trabajo.
- ✓ Tratar a los demás de la manera en que se desea ser atendidos, saludar a los demás, ser amables, emplear un vocabulario adecuado, no usar palabras que sean injuriosas, ni mostrar actitud despectiva en el trato a los demás, dejar el sanitario en perfectas condiciones después de usarlo, no tener en el lugar de trabajo afiches, almanaques u otros artículos con imágenes que lesionen la dignidad de las personas.
- ✓ Cuidar la higiene personal e imagen, la forma de vestir, actitudes, opinión, y la conducta en general.
- ✓ Ser tolerante, considerado y cortés frente a las opiniones; es decir, admitir las diferencias personales, sin caer en la complacencia de errores en las actuaciones incorrectas.
- ✓ Agradecer por el trabajo bien hecho y el esfuerzo extra.
- ✓ Evitar un ambiente dónde se murmura se crítica a espaldas de los demás.
- ✓ Saber controlar las efusiones excesivas, la agresividad, la grosería y la vulgaridad.

Compromiso

Es obligación contraída, palabra dada, fe empeñada y con la responsabilidad personal de cumplir cabalmente con lo ofrecido, no se relaciona únicamente con la responsabilidad que impone el deber, se relaciona más bien con la obligación moral que impone la dignidad.

Conductas que lo demuestran en el desempeño laboral

- Conocer exactamente la razón de ser de las tareas que se realiza y su relación con la misión de la municipalidad; la importancia del trabajo en el engranaje o contexto global de la municipalidad.
- Demostrar identificación con la municipalidad porque mantiene siempre puesta la camiseta, es fiel, conoce, comprende e interioriza la misión de la municipalidad convirtiéndola en una respuesta conductual a cada evento que se da dentro de la municipalidad. Demuestra una actitud persistente y proactiva; poniendo toda las capacidades, voluntad y determinación para sacar adelante todo aquello que se le ha confiado.
- Ofrecer y demostrar lealtad, constancia, honradez, rectitud, confianza, eficiencia, excelencia e involucrarse en el trabajo individual y sentido de equipo con la institución.
- Pensar en el futuro de la municipalidad y sentirse responsables de ayudar a construirlo. Al cuidar el buen nombre de la municipalidad. Al hablar de la municipalidad con sentido de propiedad y observarse como parte del equipo.

Compañerismo y cooperación

Es la relación afectiva y de apoyo que se da entre las personas de un grupo, a partir de la comprensión, respaldo, trato digno y de la identificación que esta relación genera.

De manera complementaria la cooperación es la cualidad que une los espíritus, las motivaciones y las manos de las personas por una causa común. Ayuda a las personas a descubrir los valores de los otros, aprender a valorar en el otro la diferencia de pensamiento y la riqueza emanada de tal diferencia.

En el ambiente laboral, constituyen las cualidades que deben tener los miembros de la municipalidad sobre la existencia de un espíritu de ayuda, de apoyo mutuo y unión por una causa común de parte de las jefaturas, entre los colaboradores y en todos los niveles de la institución.

Conductas que lo demuestran en el desempeño laboral

- ✓ Brindar confianza a los compañeros, reconociendo el desempeño por el trabajo realizado.
- ✓ Ayudar a los compañeros de trabajo, encontrar valores, objetivos comunes y alinearlos con los de la municipalidad.
- ✓ Poner en práctica en el lugar de trabajo principios de relaciones humanas cordiales y fluidas, incluso en los momentos más difíciles y pese a las dificultades que pueda encontrar, por bien personal, de las otras personas y de la institución.
- ✓ Hacerse responsable y realizar de la parte el trabajo individual que le corresponde, participar activamente y colaborar en el trabajo de los demás para demostrar el compromiso y la correspondencia con la ayuda mutua para incrementar la cooperación en todos los niveles de la municipalidad, como parte del engranaje municipal.
- ✓ Mantener una comunicación eficaz, desarrollando aptitudes y habilidades para expresar y transmitir los mensajes de manera correcta y clara; para saber escucharlos, asegurándose que este sea un proceso bidireccional y que busque el entendimiento mutuo.
- ✓ Controlar los impulsos del carácter y la tendencia a la comodidad mediante la voluntad para afrontar con serenidad y tener paciencia y comprensión en las relaciones personales.
- ✓ Evitar todo tipo de críticas negativa con respecto a otros compañeros, su trabajo o cualquier otro aspecto que pueda causar malestar; aceptando únicamente críticas constructivas.

Trabajo en equipo

Implica unir talentos y esfuerzos para el logro de objetivos comunes como factor clave que permita sumar experiencia, conocimientos y habilidades para lograr resultados. Requiere de cultura, un ambiente de dialogo, respeto, donde la crítica y la autocrítica sean un proceso permanente que facilite el crecimiento personal y de la municipalidad.

Como valor organizacional está orientado a la priorización de los objetivos grupales por sobre los personales, en lo referido a las tareas y ambiente laboral.

Conductas que demuestran trabajo en equipo en el desempeño laboral

- ✓ Actuar en un ambiente de integración, amistad y leal colaboración, donde el espíritu solidario (fraterno, apoyo, respaldo, lealtad, unión) es el factor que permite sumar esfuerzos para multiplicar logros y optimizar el ambiente laboral.
- ✓ Trabajar unidos bajo los valores de responsabilidad personal y colectiva, en el entendido de que cada una de las actividades que se desarrollan en la organización son indispensables, interdependientes e inciden unas sobre otras.
- ✓ Trabajar por fortalecer la cohesión (unión) del grupo; la transparencia en la comunicación interdisciplinaria; y la capacidad para la toma de decisiones.

Servicio

Es la entrega diligente, el empeño individual y el esfuerzo continuo, ser protagonista activo, ser útil siempre a los demás en lo que sea necesario; dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos, apertura y receptividad para atenderlos cortésmente y de satisfacer las necesidades a lo interno de la organización, cliente externo y público en general.

Conductas que demuestran el servicio en el desempeño laboral

- ✓ Asumir el compromiso y brindar una excelente prestación al cliente interno, considerando que el servicio recibido por cada cliente interno, tiene una influencia decisiva sobre el servicio final que se ofrece al cliente externo.
- ✓ Demostrar un trato amable y correcto a los clientes internos y externos, saber escucharlos y responder por medio de una comunicación clara y comprensible para el usuario.
- ✓ Ponerse en los zapatos del cliente y por tanto, brindar un trato digno, con respeto, comprensión y apoyo

- ✓ Ofrecerles facilidad de contacto, de manera que cuando el cliente llama por teléfono sean atendidos y puedan encontrar una persona que los apoye en sus requerimientos.
- ✓ Poner ante todo las necesidades del cliente, asegurarse que sean cubiertas hasta el punto de sacrificarse para lograr la satisfacción del cliente.
- ✓ Nunca tratar a los clientes con aire de superioridad. No utilizar un lenguaje que no pueden entender, ni tratarlos de manera despectiva, ni dar evasivas y tampoco demostrarle que su requerimiento no es importante.

Puestos Funciones y Perfiles

Secretario de Concejo

Contenido de Funciones

Puesto: Secretario de concejo	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Secretaría	Reporta a: Alcalde	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Llevar un control de todos los documentos y actividades que se realicen en la institución. Y brindar una buena atención a quienes lo visitan		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de actas de concejo. ✓ Recepción de solicitudes dirigidas al concejo. 	
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Celebrar reunión de concejo. 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de memoria de labores. 	

Perfil Educativo

Estudios Requeridos:	Abogado y notario.	
Estudios complementarios requeridos:	Planificación estratégica Dirección estratégica Conocimientos básicos de diseño	
	Idioma Principal:	Español

Idiomas Requeridos:	Idioma (s) Secundario	N/A
Experiencia Mínima Necesaria:	3 años en puestos similares.	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discreción ✓ Comunicación oral y escrita, eficiente y eficaz.

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Cuando el concejo lo requiera.	De	Cuando el concejo lo requiera
	A:		A	
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, impresora, internet			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Alto	Bajo	Alto		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
25-50	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinta		

Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	N/A
-----------------------	-----	--------------------------------------	-----

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre	Nombre

Secretario Municipal

Contenido de Funciones

Puesto: Secretario Municipal	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Secretario	Reporta a: Alcalde	Delega en: Oficial de secretaría I y II
Objetivo del Puesto: Ser el enlace de información entre la comunidad y el consejo municipal.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar actas ✓ Dar seguimiento a las funciones acordadas en el consejo municipal ✓ Apoyo en las actividades administrativas ✓ Certificaciones de las actas para seguimiento de acuerdo ✓ Dar trámite de acuerdo a la necesidad que se presenta ✓ Llevar el control administrativo de la institución 	
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar información al consejo del avance de proyectos ✓ Ser enlace de información entre la información de las comunidades y el consejo ✓ Auxiliar específico para el COMUDE, autorización de comités, COCODES y otros ✓ Actividades complejas y variadas debido a que las situaciones diarias son diferentes las cuales requieren diferente solución. 	
Mensu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de actas de COMUDE 	

Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de toda la memoria de labores. ✓ Enviar copia a gobernación. ✓ Enviar copia al Congreso de la República. ✓ Enviar copia al CODEDE. ✓ Enviar copia al organismo Ejecutivo. ✓ Presentación anual ante el COMUDE de la memoria de labores
Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las actividades de limpieza en los distintos departamentos de la municipalidad ✓ Redacción de actas de reuniones interinstitucionales

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Abogado y Notario	
Estudios complementarios requeridos:	Conocimiento básico en leyes de gestión y administración pública municipal	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí, Ingles básico
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ No discriminación ✓ Comunicación Efectiva ✓ Habilidad en redacción

✓ Buenas relaciones interpersonales

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto (La Jornada puede variar debido a las funciones diferentes)	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, Impresora, accesorios, insumos para computadora, Mantenimiento, Mobiliario: Escritorio, sillas, archivos (archivo bodega debido al volumen de documentos,)			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Alto	Bajo	Alto		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
22-35	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	No	Licencia de Conducir Requerida	No

Fecha de elaboración:	03-2013
-----------------------	---------

Fecha de revisión:	04-2013
--------------------	---------

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí	Nombre	Nombre

Oficial I de secretaría

Contenido de Funciones

Puesto:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Oficial I de secretaría	03-2013	04-2013
Unidad:	Reporta a:	Delega en:
Secretaría	Secretario	Oficial I de secretaria. Oficial II de secretaria
Objetivo del Puesto: Elaborar, redactar, registrar, documentos que son requeridos por los usuarios, y distintos departamentos de la institución, así como el llenado de formas para instituciones gubernamentales.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con requerimientos de documentación que el alcalde ✓ Constancias de Residencia ✓ Cartas de Recomendación 	
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de cartas de compraventa de semovientes ✓ Guías de conducción de semovientes ✓ Registro y renovación de Matrículas de fierros ✓ Actas de matrimonio enviadas al RENAP (Registro Nacional de Personas) 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenar formulario INE-228 destace de ganado 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de contratos laborales (Municipales, Educación, Salud, ✓ Elaboración de memoria de Labores 	
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de comités (COCODES –Consejo Comunitario de Desarrollo, Consejo de Padres de Familia, Comité Pro-mejoramiento ✓ Proceso de Guate compras 	

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Graduado a nivel diversificado
Estudios complementarios requeridos:	Estudios universitarios en gestión pública, Manejo de Office Profesional
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario Inglés
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año en puestos similares

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Comunicación eficaz ✓ Buenas relaciones interpersonales

Perfil condiciones de trabajo			
Horario	Días		Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De 7:30-12:30
	A:	Viernes	A 14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	UPS, Computadora, impresora, útiles de oficina (lapiceros, hojas, tonner, engrapadora, Mobiliario (escritorio, silla, archivadores)		
Realiza actividades que requiere	Realiza Actividades que	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:	

un nivel de concentración:	requieran un esfuerzo físico:	
Medio	Medio	Medio

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
20-30	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	No	Licencia de Conducir Requerida	No

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí	Nombre	Nombre

Recepcionista I

Contenido de Funciones

Puesto: Recepcionista I	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Secretaría	Reporta a: Alcalde	Delega en: N/A
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Brindar a los usuarios un servicio de calidad adecuado a la necesidad de ellos, así como cumplir con los requerimientos del alcalde, y demás departamentos que así lo soliciten.</p>		
<p>Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto</p>		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de personas ✓ Recepción de llamadas ✓ Identificación de los usuarios ✓ Redacción de documentos ✓ Atender requerimientos del alcalde ✓ Recepción y entrega de documentos ✓ Intermediara para firma de documentos de los departamentos ✓ Verificar el orden de los documentos en el despacho municipal ✓ Brindar información a los usuarios ✓ Controlar programación del televisor de la sala de espera ✓ Llevar el control de abastecimiento de agua pura 	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria para reuniones del Consejo Municipal ✓ Revisión descarga, e impresión de correos electrónicos 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria a COMUDE (Consejo Comunitario de Desarrollo) ✓ Tomar notas de reuniones de COMUDE 	

Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de presupuesto. ✓ Requisición de insumos. ✓ Elaboración de memoria de labores.
Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de convivios y días festivos de personal

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Secretariado	
Estudios complementarios requeridos:	Manejo de office profesional	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí, Ingles (Intermedio)
Experiencia Mínima Necesaria:	6 meses	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo ordenado ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Comunicación eficaz ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidad de redacción ✓ Trabajo bajo presión

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días			Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, impresora, teléfono, internet			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Bajo	Bajo	Medio		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Mujer	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	No	Licencia de Conducir Requerida	No

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre	Nombre

Encargado de la Unidad de Información Pública

Contenido de Funciones

Puesto: Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: UIPM	Reporta a: Alcalde, DMP, DAFIM, Secretaría	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Cumplir con el decreto 57-2088, Ser el punto de convergencia de la información que generan los distintos departamentos, para brindar toda la información que los ciudadanos requieran del actuar de los funcionarios públicos.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de solicitudes y dar tramite ✓ Asesorar a los usuarios para llenar el formato de requisición de información ✓ Mantener actualizado las redes sociales de la municipalidad, (Facebook). ✓ Cumplir con los lineamientos del decreto establecido. 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar información para mantener actualizado el blog municipal 	
Trimestrales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento de información a los enlaces (DMP-Dirección Municipal de Planificación, DAFIM –Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-Secretaría) ✓ Boletín informativo 	

Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de informes en los meses de Noviembre, y enero del siguiente año.
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de actividades de convivio de personal ✓ Apoyo a actividades de feria patronal ✓ Apoyo en la organización de reunión de COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo) ✓ Llevar el control del sonido

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Estudiante de la Carrera de Administración Pública, o afines.	
Estudios complementarios requeridos:	Capacitación en SICOIN GL, capacitación en SISCODE, capacitación en decreto 57-2008.	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	6 meses	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Comunicación eficaz y efectiva (oral y escrita) ✓ Habilidad de redacción ✓ Trabajo en equipo

Perfil condiciones de trabajo

Horario	Días		Horario	
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, Impresora, Conexión a internet de ancho de banda			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Alto	Bajo	Medio		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
20-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	No	Licencia de Conducir Requerida	No

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre	Nombre

Encargado Municipal de Programa del Adulto Mayor

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado municipal del programa del Adulto Mayor	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2014
Unidad: Oficina del Adulto Mayor	Reporta a: Alcalde	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Velar que las personas del programa beneficiadas, sean atendidas con equidad, sin ningún tipo de discriminación, brindando el apoyo y dando seguimiento a todas las demandas de la población de la tercera edad.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		

Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a los beneficiarios para prestar su Declaración Jurada de Sobrevivencia. ✓ Control de archivos ✓ Control de cumpleaños ✓ Citaciones y acompañamiento a los beneficiarios ✓ Control en la base de datos de archivos de las solicitudes de los primeros ingresos ✓ Acompañamiento a nivel departamental del avance del proceso de admisión de los requirentes del beneficio ✓ Impresión y corrección de los documentos a imprimir de las distintas oficinas ✓ Fotocopias de las oficinas municipales e instituciones que tienen firmados convenios con la misma ✓ Escaneo de documentos
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de Archivos y base de datos ✓ Solicitar autorización y firmas para los documentos de los beneficiarios y solicitantes ✓ Actualizar datos con el RENAP de fallecimientos de beneficiarios
Quincen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de papelerías de los beneficiario y primeros ingresos, a la Dirección departamental del programa del Adulto Mayor del al Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y entrega de informe laboral ✓ Sincronización de documentos físicos y base de datos
Anuale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resoluciones de ayuda del adulto mayor ✓ Celebración del día del adulto mayor

Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega y recepción de documentos a la CGC (Contraloría General de Cuentas) ✓ Entrega y recepción de papelería al CODEDE (Consejo Departamental de Desarrollo) ✓ Redacción e impresión de Auténticas y Cartas de Poder de los beneficiarios del Adulto Mayor 	
Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Perito en desarrollo	
Estudios complementarios requeridos:	Trabajo Social, Manejo de Office profesional,	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año en trabajo social	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva y eficaz ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Proactivo ✓ Liderazgo

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14-00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto		Computadora, Impresora, Mobiliario, útiles de oficina,		
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:		Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:	
Alto		Medio	Medio	

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Masculino	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Si	Licencia de Conducir Requerida	Si

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre	Nombre

Conserje Municipal

Contenido de Funciones

Puesto: Conserje municipal	Fecha de Elaboración 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2015
Unidad: Secretaria	Reporta a: Alcalde	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Que la institución se mantenga en un ambiente agradable e higiene laboral.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diari	✓ limpieza en las distintas oficinas de la municipalidad.	
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar manteles, ✓ Lavar sobre manteles ✓ Fundas de sillas ✓ Mantas de actividades extraordinarias ✓ Lavar chalecos de los planilleros ✓ Lavar el corredor de la municipalidad (cuando fuere necesario) ✓ Lavar el salón (cuando fuere necesario) ✓ Lavar las oficinas (cuando fuere necesario) ✓ Apoyo para lavar el coliseo (cuando fuere necesario) 	

Perfil Educativo

Estudios Requeridos:	Sexto primaria.	
Estudios complementarios requeridos:	Servicio al cliente Relaciones interpersonales	
	Idioma Principal:	Español

Idiomas Requeridos:	Idioma (s) Secundario	N/A
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año	

Perfil por competencias requeridas
✓ Trabajo en equipo

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días			Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	07:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Overol Guantes Botas impermeables			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:		Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:	
Bajo	Medio		Bajo	

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-45	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinta		

Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	N/A
-----------------------	-----	--------------------------------------	-----

Fecha de elaboración:	03 2013
Fecha de revisión:	06-2015

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre	Nombre

Director Municipal de Planificación

Contenido de Funciones

Puesto: Director DMP	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: DMP	Reporta a: Alcalde	Delega en: desarrollador de perfiles. Promotor de desarrollo. Secretaria de la DMP.
Objetivo del Puesto: Planificar y Coordinar la creación, aprobación, cotización, ejecución y finalización de los proyectos del CODEDE y Por Administración; coordinar la gestión municipal, organización comunitaria y actividades institucionales.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		

<p>Semanales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo 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 estos; ✓ Asesorar al Consejo 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.
<p>Diarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión del proceso de Guate-Compras, cuando sea necesario ✓ Control de Personal de la Dirección
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisiones durante la ejecución de los proyectos
<p>Mensuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de COMUDE ✓ Reuniones UTD (Unidad Técnica Departamental) ✓ Informe laboral ✓ Reuniones de Comisiones de trabajo del COMUDE

Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Priorización de proyectos (enero) <ul style="list-style-type: none"> i. Recepción de solicitudes comunitarias <ul style="list-style-type: none"> (a) Acta de priorización del COCODE (Consejo Comunitario de Desarrollo) ii. Priorización del COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo) <ul style="list-style-type: none"> (a) Criterios de priorización <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de beneficiarios Cantidad de comunidades beneficiarias Beneficio por genero Competencia Municipal Cumplimiento de objetivos del milenio (b) Remitir la información al CODEDE (Consejo de Desarrollo Departamental) ✓ Conformación de expedientes (febrero-marzo) <ul style="list-style-type: none"> i. Creación del proyecto en el sistema nacional de inversión pública (SNIP) i. Verificar expediente <p>Socio-Legal: Actas de Solicitud de alcaldes, (Comunitario y Municipal), personería jurídica, escrituras de terreno, derechos de paso, derecho de vía.</p> <p>Socio-Técnica: Topografía de los proyectos, juego de planos, presupuestos, especificaciones técnicas, cronogramas de ejecución, gestión de riesgo del proyecto, Estudio de Impacto Ambiental Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Aval del ente rector.</p> ✓ Procesos de Guate-compras (abril-mayo) <ul style="list-style-type: none"> i. Punto del Consejo Municipal donde se aprueban las bases (requisitos que deben cumplir los proveedores) ii. Aval técnico
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> iii. Aval Jurídico iv. Especificaciones técnicas del bien a adquirir Si es infraestructura: Planos ✓ Creación del contrato en SICOIN GL, (Sistema de Contabilidad Integrada) ✓ Ejecución de los proyectos (junio-diciembre) <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitar informes al supervisor de obras municipales del avance físico (20%-40%-60%-80% de la ejecución de la obra. ii. Revisión si es necesario correcciones en el proyecto ✓ Liquidación de los proyectos (diciembre-enero) <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitar el informe al supervisor del proyecto, del 100% de la obra ii. Realizar la liquidación en SICOIN GL <ul style="list-style-type: none"> (a) Fianza de saldos deudores y conservación de obra, (b) Acta de liquidación del proyecto ✓ Conclusión de los proyectos de arrastre (Enero-Marzo)
Eventuale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reorganización y Organización de COCODES ✓ Apoyo técnico durante la ejecución de proyectos CODEDE y por Administración

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Ingeniero Civil, Arquitecto, o profesional en el ramo
Estudios complementarios requeridos:	Manejo de Auto-Cad, Manejo de Office Profesional, Capacitación en SNIP, Guate-compras y SICOIN GL, Conocimiento básico de leyes propias del funcionario público
	Idioma Principal: Español

Idiomas Requeridos:	Idioma (s) Secundario	Achí, Ingles básico
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año en planificación	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Comunicación efectiva y eficaz, ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad en el manejo de equipo informático ✓ Proactivo ✓ Trabajo bajo presión

Perfil condiciones de trabajo				
	Días		Horario	
Horario Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00 (Mayor tiempo cuando sea necesario)
Uso de equipo necesario para el puesto	Computara de alto rendimiento, impresora, Cámara Fotográfica de alta resolución, GPS, cinta métrica, Vehículo.			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Alto	Bajo	Alto		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
25-50	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta Carro	Licencia de Conducir Requerida	M C

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre:	Nombre

Diseñador de perfiles

Contenido de Funciones

Puesto: Diseñador de Perfiles	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: DMP	Reporta a: Director DMP	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Diseñar los perfiles de los proyectos que se ejecutaran en las comunidades.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de avances de proyectos ✓ Asesaría durante la ejecución del proyecto, para su evaluación ✓ Creación de planos para la infraestructura de los distintos proyectos 	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de los presupuestos de los proyectos a ejecutar ✓ Especificación técnica de los proyectos 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de informe para COMUDE (entrega a DMP). 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de memoria de labores. ✓ Redacción POA. 	
Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo logístico durante las reuniones del COMUDE 	

Perfil Educativo

Estudios Requeridos:	Ingeniería Civil, Arquitectura
-------------------------	--------------------------------

Estudios complementarios requeridos:	Auto Cad, Artclant, Photoshop, manejo de Office Profesional		
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español	
	Idioma (s) Secundario	Ingles Intermedio	
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años de experiencia en puestos similares		

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad Numérica ✓ Habilidad para los programas ✓ Trabajo en equipo ✓ Escuchar las necesidades ✓ Trabajo sobre metas

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora (mínimo 8GB de RAM, impresora, cámara, GPS, Cinta métrica, impresora Procesador Core i7 o su equivalente)			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Alto	Bajo	Medio		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
25-50	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta	Licencia de Conducir Requerida	M

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre:	Nombre

Promotor de Desarrollo Municipal

Contenido de Funciones

Puesto: Promotor de Desarrollo Municipal	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: DMP	Reporta a: Director DMP	Delega en: Secretaria DMP
Objetivo del Puesto: Facilitar el tráfico de información entre la municipalidad y las comunidades.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de correos ✓ Correcciones de expedientes, (CODEDE –Consejo de Desarrollo Departamental-, MARN,-Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales-) ✓ Supervisión de ejecución de los proyectos del CODEDE y por Administración. ✓ Revisión de procesos en Guate Compras. 	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de expedientes al CODEDE ✓ Recepción de solicitudes de las comunidades 	
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de COMUDE (Consejo Comunitario de Desarrollo) ✓ Realización de agenda de reunión de COMUDE ✓ Informes mensuales por cargo (laboral). ✓ Capacitación eventual relacionada a la DMP. ✓ Capacitaciones de desarrollo a COCODE'S. ✓ Capacitación de gestión a COCODE'S. ✓ De 1 al 10 del mes, subir información al SISCODE 	

Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memoria de labores ✓ Actualización de Usuarios y contraseñas en SNIP (Secretaría Nacional de Inversión Pública)
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sonido ✓ Traslado de equipo a eventos ✓ Comisiones a CGC (Contraloría General de Cuentas) de las distintas Direcciones (Secretaría, DAFIM, DMP) ✓ Capacitaciones relacionadas a la institución ✓ Logística de audio, mobiliario, en reuniones y eventos

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Trabajo Social, Principios de Ingeniería Civil, Arquitectura, Agronomía,	
Estudios complementarios requeridos:	Raster, Auto Cad, Manejo de Office Profesional, Kosmo,	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Inglés básico
Experiencia Mínima Necesaria:	6 meses	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo sobre metas ✓ Disponibilidad de horario ✓ Manejo de computadora ✓ Interpretación de planos ✓ Conocimiento en supervisión de obras

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Cronogramas ✓ Elaboración de presupuestos e interpretación de los mismos ✓ Relaciones interpersonales ✓ Comunicación eficaz 				
Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:30-12:30
Requerido del puesto	A:	Viernes Sábado y domingo (eventual)	A	14:00-17:00 (según lo amerite la necesidad)
Uso de equipo necesario para el puesto		Computadora, GPS, Cinta Métrica, Fotocopiadora (scanner, impresora, fotocopiadora) Escritorio, silla, archivos, pizarra, guillotina.		
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
medio	Bajo	Medio		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta Carro	Licencia de Conducir Requerida	M C

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre:	Nombre

Secretaria de la DMP

Contenido de Funciones

Puesto:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Secretaria DMP	03-2013	04-2013
Unidad:	Reporta a:	Delega en:
DMP	Director DMP	N/A
Objetivo del Puesto: Brindar atención a usuarios, y clientes internos de los distintos departamentos		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transcribir manuales físicos a digital ✓ Transcribir actas ✓ Confrontación de documentos digitales ✓ Controles de entrada y salida del personal de la DMP ✓ Llevar control de documentos de los proyectos asignados a las comunidades. 	
Semanale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos. ✓ Transcripción de documentos. 	
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria a los representantes titulares del COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo) ✓ Transcribir actas del COMUDE 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transcribir actas de PROMUDEL ✓ Transcribir actas de COMUSAN (Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional) ✓ Ordenar archivo de proyectos. ✓ Verificar papelería completa de proyectos ✓ Seguimiento de la papelería de los proyectos para que estén los documentos completos 	

Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría autoridades locales (COCODE'S –Consejo Comunitario de Desarrollo-) para realizar actas ✓ Apoyo de transcripción de información de programas sociales
----------	--

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Secretariado
Estudios complementarios requeridos:	N/A
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario: Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	6 meses

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Ordenado ✓ Presentación ✓ Comunicación eficaz oral y escrita ✓ Trabajo en equipo

Perfil condiciones de trabajo			
Horario	Días		Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De 7:30-12:30
	A:	Viernes	A 14:00-17:00

Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora	
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Medio	Bajo	Medio

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Femenino	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	N/A

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre:	Nombre
---	---------	--------

Técnico Municipal de la Oficina de Protección de Niñez y Adolescencia.

Contenido de Funciones

Puesto: Técnico OM de Protección de la Niñez y la Adolescencia	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 03-2014
Unidad: OMPNA	Reporta a: Alcalde	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo para la protección de la niñez y adolescencia en el marco de sus derechos.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de denuncias. ✓ Atención al usuario. ✓ Ejecución de la política pública municipal de la niñez y adolescencia. 	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material para capacitaciones 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes mensuales ✓ Planificar actividades ✓ Coordinar charlas en centros educativos 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Día internacional de la no violencia contra la niñez ✓ Día del niño ✓ Día de la niña ✓ Día de la juventud ✓ Juegos Inter-escolares ✓ Juegos del nivel medio ✓ Día de la independencia 	

Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Celebración del día del maestro ✓ Celebración de día del padre ✓ Apoyo en aniversarios de centros educativos ✓ Actividad recreativa par niños en jóvenes
-------------------	---

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Maestro (a) de educación primaria, bachiller en educación
Estudios complementarios requeridos:	Leyes en protección, recreación, salud,
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	6 meses de trabajo con niños y/o adolescentes

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Liderazgo ✓ Ética ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo en Equipo

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días			Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Vehículo, Computadora, Cañonera, Equipo de audio,			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Medio	Medio	Medio		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-30	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Si	Licencia de Conducir Requerida	Si

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre	Nombre

Coordinador de Catastro IUSI

Contenido de Funciones

Puesto: Coordinador de Catastro- IUSI	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Catastro-IUSI	Reporta a: Alcalde	Delega en: Oficial de catastro.
Objetivo del Puesto: Inscribir las propiedades, para el cobro del impuesto de IUSI,		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripciones ✓ Elaboración de constancias de inscripción ✓ Elaboración de planos en conjunto con oficial ✓ Notificar para el cobro respectivo de IUSI ✓ Mediar en conjunto con el Síndico I, problemas que resulten a causa de los terrenos. ✓ Entrega de informes al alcalde municipal sobre estrategias para mejoras de cobro en IUSI. 	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medición 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Informe laboral ✓ Cuadre de Ingreso de impuesto ✓ Reporte de contribuyentes (ingresado, al día y moroso) 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de constancia de no inscripción o exoneración de impuesto. ✓ Reporte final de contribuyentes 	

Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en reuniones de COMUDE ✓ Entrega de Notas (de arbitrios municipales) ✓ Entrega de expedientes a Salamá ✓ Elaboración de estrategias para aumentar el cobro del IUSI
------------	--

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Tercer año de ingeniería civil, arquitectura o carreras afines.
Estudios complementarios requeridos:	Manejo de AUTOCAD, AUTEDESK, GIZ, PHOTOSHOP, Paquete de office, SIAF.
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario Achí, ingles (nivel intermedio).
Experiencia Mínima Necesaria:	6 meses

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Comunicación efectiva

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días		Horario	
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14.00-17:00

Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, impresora, fotocopidora, GPS, brújula, cinta métrica, software de punta para medición, (SIAF muni)	
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Media	Medio	Medio

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Masculino	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta	Licencia de Conducir Requerida	M

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre:	Nombre
---	---------	--------

Directora Municipal de la Mujer

Contenido de Funciones

Puesto: Directora Municipal de la Mujer	Fecha de Elaboración: 02-2017	Fecha de Revisión: 03-2017
Unidad: DMM	Reporta a: Alcalde	Delega en: Secretaria y auxiliar de la mujer
Objetivo del Puesto: Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		

<p>Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. Artículo 96 inciso d) y e) del código Municipal. ✓ Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el que hacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal. Artículo 96 inciso j) del código Municipal. ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos. Artículo 96 inciso a) del código Municipal. ✓ Fomentar y promover la organización social y la Participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE. Artículo 96 inciso i) del código Municipal. ✓ Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género. Artículo 96 inciso g) del código Municipal. ✓ Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio. . Artículo 96 inciso j) del código Municipal. ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos. Artículo 96 inciso f) del código Municipal.
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, Participación ciudadana y auditoria social. Artículo 96 inciso k) del código Municipal. ✓ Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el que hacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas. Artículo 96 inciso h) del código Municipal. ✓ Elaborar el manual de las funciones de la OMM específico del municipio. Artículo 96 inciso c) del código Municipal.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Diarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Social y Cultural ✓ Fortalecimiento a la Educación y a la Salud Integral ✓ Prevención de la Violencia contra mujeres y niñas ✓ Crecimiento Económico y Medio Ambiente ✓ Fortalecimiento a la OMMJ ✓ Atención a las señoras ✓ Recibir denuncias ✓ Asesoría a las personas ✓ Dar seguimiento las gestiones ✓ Revisión de planes operativos
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión ante instituciones ✓ Visitas a los CADI (Centro de Atención Integral)

Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión de Comités para dar seguimiento a los compromisos ✓ Visitas a los hogares ✓ Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional. ✓ Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el COMUDE. ✓ Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal y el COMUDE.
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar y coordinar actividades de aniversario en especial día de la mujer, día del padre, día del maestro, día de la niña ✓ Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e interés estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal y de la DMM.
Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Es deseable que tenga estudios, pero no es requerido	
Estudios complementarios requeridos:	Se requiere que tenga experiencia en liderazgo y trabajo comunitario, principalmente con mujeres.	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí

Experiencia Mínima Necesaria:	1 año
-------------------------------------	-------

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma de decisiones ✓ Saber promover y fortalecer organizaciones con mujeres ✓ Capacidad de identificar necesidades primordiales de las mujeres ✓ Capacidad de promover la pluriculturalidad y multiculturalidad ✓ Especial formación en enfoque de género ✓ Capacidad y vocación ✓ Relaciones interpersonales ✓ Proactivo ✓ Conciencia Social

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días		Horario	
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, internet, impresora, vehículo.			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Medio	Bajo	Medio		

Perfil General

Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-50	Femenino	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Si	Licencia de Conducir Requerida	Si

Fecha de elaboración:	02-2017
Fecha de revisión:	03-2017

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí.	Nombre	Nombre

Técnico Municipal del deporte

Contenido de Funciones

<p>Puesto: Técnico municipal de deporte</p>	<p>Fecha de Elaboración: 03-2013</p>	<p>Fecha de Revisión: 04-2013</p>
<p>Unidad: Alcaldía</p>	<p>Reporta a: Alcalde</p>	<p>Delega en: Técnico municipal II. Técnico municipal III. Encargado del coliseo municipal. Encargado del estadio. Encargado del campo Job Israel Mendoza.</p>
<p>Objetivo del Puesto: Fomentar el deporte de distintas ramas y categorías en el municipio.</p>		
<p>Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto</p>		
<p>Diarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de solicitudes. ✓ Revisión de programaciones deportivas. ✓ Supervisión de instalaciones deportivas. ✓ Organización de actividades recreativas y deportivas en establecimientos de nivel primario. ✓ Organización de actividades recreativas y deportivas en establecimientos de nivel secundario. 	

Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades deportivas de bádminton. ✓ Actividades deportivas baloncesto. ✓ Actividades deportivas futbol sala. ✓ Actividades deportivas bádminton infantil. ✓ Actividades deportivas baloncesto infantil. ✓ Actividades deportivas futbol sala infantil. ✓ Apoyo a establecimientos de telesecundarias.
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medición de solicitudes de patrocinios deportivos solicitados a la municipalidad.
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de campeonatos deportivos municipales. ✓ Redacción de memoria de labores
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo de organización de actividades deportivas en las ferias patronales de las aldeas ✓ Fogueo de la selección de futbol masculino y femenino. ✓ Organización de actividades deportivas con empleados municipales e interinstitucionales.

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Maestro de educación física.
Estudios complementarios requeridos:	Manejo de paquetes de office. Organización de eventos. Logística de eventos masivos.
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Organizado ✓ Trabajo bajo presión ✓ proactivo ✓ Dinámico ✓ Extrovertido

Perfil condiciones de trabajo/A destajo			
Horario Requerido del puesto	Días		Horario
	De:	Lunes	De 07:30-12:30
	A:	Viernes	14-00-17-00 (puede ocupar horario extraordinario, mismo que se repone cuando no

			hay actividad programada)
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, balones, uniformes, conos.		
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:	
Medio	Alto	Medio	

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-55	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta	Licencia de Conducir Requerida	M

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre:	Nombre

Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental UGAM

Contenido de Funciones

Puesto: Extensionista agrícola municipal.	Fecha de Elaboración: 04-2017	Fecha de Revisión: 05-2017
Unidad: Alcaldía	Reporta a: Alcalde	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Crear planes estratégicos de mejora del medio ambiente, mediante las capacitaciones a campesinos y agricultores para mejorar la calidad de vida de todos los habitantes del municipio		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación a pequeños productores de: café, maíz, tamarindo, Jamaica, mango, ayote, maicillo, banano, yuca, maderas finas, ganado (ovino, equino, porcino, bovino), Piscicultores, artesanos. 	
Mensual es	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de programas de agricultura familiar. ✓ Implementación de actividades agrícolas que generen impacto en el municipio y la calidad de vida de los mismos 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de memoria de labores. 	
Eventual es	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo a actividades extraordinarias de alcaldía. ✓ Creación de programación de capacitación mediante medios de comunicación disponibles en la comunidad 	

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Ingeniero agrónomo.	
Estudios complementarios requeridos:	Acuicultura Agricultura sanitaria Seguridad alimentaria y nutricional	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	3 años	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Comunicación eficiente y eficaz oral y escrita ✓ Pro actividad ✓ Iniciativa ✓ Innovación ✓ Emprendedurismo ✓ Visionario ✓ Extrovertido

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días			Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	07:30-12:30
	A:	viernes	A	14:00-17:00

Uso de equipo necesario para el puesto	Insumos de agricultura Acuicultura Piscicultura Forestal	
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Alto	Medio	Alto

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
25-45	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta Carro	Licencia de Conducir Requerida	M C

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2015

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre	Nombre
---	--------	--------

Técnico Forestal

Contenido de Funciones

Puesto:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Técnico Forestal	03-2013	04-2017
Unidad:	Reporta a:	Delega en:
Alcaldía	Alcalde, UGAM	N/A
Objetivo del Puesto: Minimizar la tala de árboles y darle manejo adecuado a los bosques		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Extender permisos de consumo familiar, a la población ✓ Verificar el cumplimiento de los compromisos adquirido ✓ Verificar cumplimiento de licencias municipales en las comunidades ✓ Verificar en conjunto con UGAM, desarrollo de vivero. 	
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar mantenimiento al vivero forestal municipal ✓ Información a personas del proyectos de PINPEP (Programa de Incentivos para Poseedores de Pequeñas Extensiones de tierra de vocación forestal o Agroforestal) 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia COMUDES 	
Trimestr	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de licencias forestales en el municipio 	
Anuale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Extender permisos para rozas agrícolas a la población 	

Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo y seguimiento a las autoridades locales sobre manejo inadecuado de los bosques ✓ Apoyo a instituciones relacionadas con el medio ambiente que tienen presencia en el municipio (FONADES, FAO, MAGA) ✓ Apoyo logístico a otras instituciones (MIDES) ✓ Supervisión de rozas agrícolas. ✓ Supervisión PINPEB y PINFOR.
------------	--

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Perito Agrónomo Maestro de Educación Primaria con Orientación Ambiental	
Estudios complementarios requeridos:	Capacitaciones de manejo de bosques,	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año en áreas relacionadas al medio ambiente.	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo sobre metas ✓ Proactivo

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:30-12:30
Requerido del puesto	A:	Viernes Sábado y domingo (si es requerido)	A	14:30-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	GPS, cinta métrica, cámara digital, vehículo, computadora impresora, mobiliario.			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Medio	Alto		Medio	

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-45	Masculino	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta	Licencia de Conducir Requerida	M

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2017

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre:	Nombre

Director Financiero (DAFIM)

Contenido de Funciones

Puesto: Director DAFIM	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: DAFIM	Reporta a: Alcalde y Consejo Municipal	Delega en: Encargado de presupuesto Encargado de almacenes e inventario Encargado de contabilidad Auxiliar de Contabilidad Encargado de compras Receptor I Receptor II
Objetivo del Puesto: Llevar un control de los fondos recaudados a través de atributos, para distribuirlos en las distintas aras que conforman la institución según sea la necesidad de cada una.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Diarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar al alcalde y corporación municipal ✓ Proponer políticas presupuestarias ✓ Rendir cuentas al consejo ✓ Aprobación de pagos a proveedores ✓ Controlar el registro de ingresos y egresos de la cuenta corriente ✓ Coordinar y resguardar vales de compra de suministros ✓ Coordinar funciones de empleados ✓ Autorizar viáticos a personal administrativo y operativo de la municipalidad ✓ Trabajar coordinadamente con DMP y Secretaria con respecto a proyectos ejecutados en municipalidad ✓ Coordinar la dirección financiera, receptoría, y tesorería municipal
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuenta al consejo en la primera sesión de la semana ✓ Asesorar al alcalde y corporación municipal
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Mensuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir a la CGC, la certificación del acta del arqueo y cierre de valores ✓ Rendir a la CGC la ejecución presupuestaria del mes, antes de los primeros 5 días hábiles de cada mes ✓ Reportar a la CGC la operación y ejecución de las formas 7B y 31b en los primeros 5 días hábiles de cada mes ✓ Verificar los informes de los empleados municipales del renglón 029 ✓ Ejecutar pagos mensuales de personal permanente 011, 029, 031 ✓ Ejecutar pagos mediante vales emitidos durante el mes ✓ Ejecutar pagos de dietas y gastos de representación ✓ Realizar los diferentes pagos a proveedores, que han prestado servicios y bienes durante el mes

Cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar y analizar el cierre cuatrimestral de ejecución de ingresos y egresos ✓ Presentar, cierre cuatrimestral de ejecución de ingresos y egresos al consejo municipal y COMUDE ✓ Asesoría al alcalde y corporación en los aspectos financieros
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar al Congreso Ministerio de Finanzas, CGC el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad ✓ Presentar a la CGC el inventario del ciclo fiscal anterior ✓ Presentar la planificación manual operativa al congreso, auditor de finanzas, CGC ✓ Presentar las 3 rendiciones cuatrimestrales a la CGC ✓ Presentar el cierre del ejercicio fiscal del año anterior, a la CGC, Congreso y Ministerio de Finanzas ✓ Atender auditorias gubernamentales ✓ Solucionar hallazgos de parte de la contraloría ✓ Presentar el cierre fiscal anual ante el COMUDE
Eventuale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportes al CHN sobre fianzas de fidelidad del Alcalde y Director ✓ Realizar pagos de retenciones a la SAT como timbres e ISR

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Perito Contador, Contador Público y Auditor.
Estudios complementarios requeridos:	Capacitación sobre ley de presupuesto y contrataciones del estado Organización de tributos municipales Asesoría de Auditoria
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años de experiencia en área de contabilidad

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Liderazgo ✓ Disponibilidad de horario ✓ Habilidad Numérica

Perfil condiciones de trabajo			
Horario Requerido del puesto	Días	Horario	
	De: Lunes	De	7:30-12:30
	A: Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, impresora, Mobiliario, inalámbricos.		
Realiza actividades que requiere	Realiza Actividades que	Realiza Actividades que	

un nivel de concentración:	requieran un esfuerzo físico:	requieran un esfuerzo mental:
Alto	Bajo	Alto

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
25-50	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta Carro	Licencia de Conducir Requerida	M C

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre:	Nombre

Encargado de Presupuesto

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado de Presupuesto	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: DAFIM	Reporta a: Director DAFIM	Delega en: Encargado de tesorería
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Evaluar y actualizar el presupuesto anual, diseñar; elaborar propuestas de gastos asesorar a las dependencias, (DMP y Consejo Municipal) realizar la apertura del presupuesto anual validar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de ingresos y egresos, supervisar y controlar la ejecución presupuestaria.</p>		
<p>Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto</p>		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar ordenes de compras ✓ Generar gastos recurrentes variables ✓ Firmar ordenes de compras ✓ Transacción manual de SICOIN GL ✓ Cierre de caja general 	

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Semanales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar modificaciones presupuestarias, al presupuesto de ingresos y egresos ✓ Evaluar la ejecución de ingresos y egresos ✓ Llevar control de saldos de cada fuente de financiamiento ✓ Llevar control de pagos de proyectos ✓ Solicitar documentación para pagos de proyectos ✓ Revisar cada uno de los procesos para las estimaciones de cada proyecto ✓ Evaluar la aplicación correcta de los programas subprogramas y proyectos actividad ✓ Corregir las ordenes de compras mal elaboradas ✓ Búsqueda de soluciones de fallas de software, y hardware
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Mensuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro e ingreso a SICOIN GL de aportes constitucionales ✓ Realizar planilla de pago de jornales ✓ Realizar planilla de pago de personal permanente ✓ Realizar pago de contratos 029 ✓ Realizar pago a proveedores de materiales y suministros ✓ Realizar pago a proveedores de servicio ✓ Descargar datos de SIAF y de SICOIN GL para revisión y generación de rendición de cuentas a CGC ✓ Realizar cuadro de caja y bancos ✓ Revisión de caja de movimiento diario de cuenta corriente ✓ Entregar informe de las modificaciones presupuestarias a la secretaria ✓ Generar pago de deducciones y retenciones ✓ Regularizar notas de débito por convenios en el sistema ✓ Corregir descuadres de bancos-sistemas ✓ Liquidación de fondo rotativo y fondo especial

Cuatrimestr	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar la Rendición de cuentas al consejo y COMUDE ✓ Generar rendición de cuantas a la CGC
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la propuesta de anteproyecto de presupuesto ✓ Crear la estructura del presupuesto en el sistema ✓ Asociar los SMIP (Sistema Municipal de Inversión Pública) de proyectos actividad y obra con los objetos del gasto ✓ Realizar escenario de ingreso en SICOIN GL ✓ Cuadrar presupuesto de ingresos y egreso y aprobar ✓ Cuadrar las fuentes de financiamiento, Caja, banco y sistema , hacer las correcciones de descuadres
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear NOR/MANUAL (hacer correcciones manuales por falla de traslado de SIAF a SICOIN ✓ Correcciones de fallas de impresión ✓ Realizar presentación estadística de gastos de proyectos ✓ Regularizar cheques anulados

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Perito Contador	
Estudios complementarios requeridos:	Capacitación en presupuestos Capacitación básica de SICOIN GL Capacitación en módulo de contrato Capacitación en Guate-compras Operador de computadoras	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Ingles Básico

Experiencia Mínima Necesaria:	1 año
-------------------------------------	-------

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en Equipo ✓ Trabajo bajo Presión ✓ Manejo de Office Profesional ✓ Manejo de Windows ✓ Habilidad Numérica ✓ Comunicación efectiva y acertada ✓ Relaciones interpersonales

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días		Horario	
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, impresora, internet, Mobiliario de Oficina			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Alto	Bajo	Alto		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-50	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco

Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	N/A

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galáano Chalí.	Nombre	Nombre

Encargado de Contabilidad

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado de Contabilidad	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: DAFIM	Reporta a: Director DAFIM	Delega en: Receptoras 1 y 2
Objetivo del Puesto: Llevar el control financiero de la institución, por medio de Arqueo de caja		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresión y generación de Cheques ✓ Transmisión manual de mensajes al SICOIN GL ✓ Aprobación de los mensajes (cierre de caja) ✓ Backup de servidor (SIAF) y demás departamentos 	
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generación y reporte mensual de asistencia ✓ Cuadrar contabilidad ✓ Comisión de entrega rendición de cuentas a la CGC ✓ Control de personal para pagos de planilla ✓ Pago de personal 029 (contratos municipales) ✓ Liquidación de fondo rotativo y fondo especial 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Backus de servidor (SIAF) 	
Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reparación y mantenimiento de equipo de computo ✓ Registro Control de asistencia de personal ✓ Regularizar cheques anulados 	

Perfil Educativo

Estudios Requeridos:	Perito Contador		
Estudios complementarios requeridos:	Capacitación de SICOIN GL Capacitación de presupuestos Capacitación de Guate-compras		
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español	
	Idioma (s) Secundario	Inglés Básico	
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año		

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en Equipo ✓ Trabajo bajo Presión ✓ Manejo de Office Profesional ✓ Manejo de Windows ✓ Software libre UBUNTU ✓ Habilidad Numérica ✓ Comunicación efectiva y acertada ✓ Relaciones interpersonales ✓ Manejo multiplataforma

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días			Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, internet con ancho de banda aceptable, impresora en red y/o personal.			

Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Alto	Bajo	Alto

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta Carro	Licencia de Conducir Requerida	M C

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí	Nombre:	Nombre

Auxiliar de Contabilidad

Contenido de Funciones

Puesto: Auxiliar de Contabilidad	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: AFIM	Reporta a: Director DAFIM	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Cumplir con lo que el encargado de contabilidad y encargado de compras delegue, así como el director financiero.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener el archivo de egresos de recursos propios de la municipalidad, y los aportes constitucionales. ✓ Atender a las solicitudes del Director DAFIM ✓ Atender requerimiento de encargado de presupuesto, almacenes e inventario, y encargado de contabilidad 	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de todos los archivos e instrucciones que sean girados sobre el puesto 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliación Bancaria. ✓ Archivo de informes renglón 029 ✓ Archivo de facturas de proveedores 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memoria de labores ✓ Conciliación bancaria anual 	
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar Finiquito ✓ Solicitudes a la contraloría ✓ Comisión Bancaria ✓ Hacer conocimientos ✓ Constancias de inscripción y certificación al IGSS 	

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Perito Contador, estudiante de la carrera de contador público y auditor
Estudios complementarios requeridos:	Conocimientos en materia fiscal y laboral
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	6 meses,

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenado ✓ Trabajo en equipo ✓ Comunicación eficaz

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora.			

Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Medio	Bajo	Bajo

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta Carro	Licencia de Conducir Requerida	M C

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre:	Nombre

Encargado de Almacenes e inventarios

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado de almacenes e inventarios	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2015
Unidad: DAFIM	Reporta a: Director financiero	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Verificar el orden y estado de los bienes importados a la institución y como también tener control de los productos en mal estado.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ llevar control de cardex. ✓ Entrega de insumos disponibles y provistos por la unidad de compras. 	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de inventario de estado. 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de información de movimientos de mobiliario y equipo a director financiero. 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de memoria de labores. ✓ Actualización de cardex por empleado. 	
Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo de actividades extraordinarias de la DAFIM 	

Perfil Educativo

Estudios Requeridos:	Perito contador Perito en administración Tercer año de estudios en contaduría pública y auditoría	
Estudios complementarios requeridos:	Catalogación y archivo único	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años	

Perfil por competencias requeridas

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ honrado
- ✓ comunicación escrita, oral, eficiente y eficaz

Perfil condiciones de trabajo

Horario	Días		Horario	
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30 a 12:30
	A:	Viernes	A	14:00 a 17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora			
Realiza actividades que requiere	Realiza Actividades que		Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:	

un nivel de concentración:	requieran un esfuerzo físico:		
Alto	Bajo	Alto	
Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
20 a 40 años	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	N/A

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2015

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	firma	firma
Nombre Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre	Nombre

Receptora I

Contenido de Funciones

Puesto: Receptora I	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Receptoría	Reporta a: Director DAFIM	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Cumplir con las funciones del puesto, brindar un servicio de calidad que satisfaga la necesidad del usuario.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura de Caja (en línea) ✓ Llenado de Vales ✓ Cobro de Impuesto arbitrios (IUSI, agua drenaje, basura, locales comerciales, parque vehicular) ✓ Cobro de Boleto de Ornato ✓ Recepción de efectivo de servicio sanitario ✓ Depósito bancario diario (IUSI, Boleto de ornato, agua, drenaje, licencias forestales y consumo,) ✓ Corte y Cierre de Caja 	
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de talonarios 31-B a policías municipales ✓ Llenado y revisión de Cardex de usuarios ✓ Redacción de conocimientos de responsabilidad por herramientas entregadas a personal operativo ✓ Cobro de constancias emitidas por otras unidades ✓ Depósito bancario de servicio sanitario 	

Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadre y archivo de vales de los proveedores ✓ Redacción de notas para corte de agua y drenaje ✓ Cobro de energía eléctrica piso plaza, ✓ Cobro de locales ✓ Circulación de vehículos, (motaxi, microbús)
Anuale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobro de piso plaza, feria patronal,
Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega talonarios 1B

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Perito Contador, Secretaria, maestro	
Estudios complementarios requeridos:	Capacitación, en SIAF (Sistema Integrado Administrativo Financiero)	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achi
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años en recepción o puesto similar	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación eficaz ✓ Trabajo en Equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Relaciones interpersonales

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días			Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, Impresora, Escritorio, calculadora científica, engrapadora, perforadora, mobiliario, Internet			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Alta	Medio	Alto		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	N/A

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre:	Nombre

Receptora II

Contenido de Funciones

Puesto:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Receptora II Receptoría	03-2013	03-2013
Unidad:	Reporta a:	Delega en:
Receptoría	Director Financiero	N/A
Objetivo del Puesto: Recibir, orientar, llenar documentos, de la unidad para prestar un servicio de calidad a los usuarios		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenado de boleto de ornato ✓ Cobro de servicios municipales ✓ Cobro de Impuestos (IUSI) ✓ Cobro de locales comerciales ✓ Cobro de licencias forestales ✓ Llenado de Vales ✓ Cobro de constancias emitidas ✓ Cobro de parque vehicular, y circulación de vehículos ✓ Depósito bancario ✓ Corte de Caja 	
Semana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de cardex de usuarios de servicios municipales 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar información a los proveedores, de su stock de inventarios ✓ Depósito de cheques, a los proveedores 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobro de impuesto de piso plaza ✓ Cobro durante la feria de la emisión de cartas de venta, y guía 	

Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión de sacar fotocopias ✓ Type solicitudes ✓ Type notas a los morosos de los servicios municipales
----------	---

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Secretaria Oficinista	
Estudios complementarios requeridos:	capacitación SICOIN Capacitación en SIAF	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achi
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreción

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días		Horario	
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-14:00

Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, calculadora	
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Alto	Bajo	Medio

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	N/A

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre:	Nombre
---	---------	--------

Encargado de Recursos Humanos

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado de Recursos Humanos	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Recursos Humanos	Reporta a: Alcalde Municipal	Delega en: Colaboradores Municipales
Objetivo del Puesto: Velar por la mejora de las relaciones, y contribuir a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones de los colaboradores municipales.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Diarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar los controles de entrada y salida ✓ Revisar las programaciones semanales ✓ Realizar sugerencias a colaboradores municipales sobre actividades ✓ Resolución de conflictos por relaciones laborales ✓ Asesoramiento al personal cuando sea solicitado ✓ Verificar al personal interno y externo que estén en su puesto de trabajo ✓ Apoyo en actividades administrativas al personal cuando lo solicite ✓ Realizar sugerencias en los puestos de trabajo ✓ Indicar sobre hallazgos al personal de manera privada ✓ Asistir a reuniones si son convocadas ✓ Supervisión del personal en las áreas de trabajo (interno y externo) ✓ Recepción y análisis de solicitudes escritas para ausencia ✓ Autorización de salidas con el personal ✓ Llevar los controles de ausencias por cumpleaños ✓ Sugerencias para mediación de conflictos
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de programación semanal ✓ Realización de programación semanal ✓ Supervisión de personal externo

Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia al COMUDE (brindar apoyo si fuera necesario en la organización y coordinación de personal) ✓ Realizar el informe de trabajo mensual ✓ Reunión con Alcalde Municipal por asuntos administrativos ✓ Analizar la evaluación de desempeño ✓ Analizar capacitaciones de personal ✓ Coordinar las reuniones de personal ✓ Celebración de cumpleaños de los colaboradores municipales ✓ Coordinar con los directores sobre la metodología de las reuniones de colaboradores ✓ Revisión de documentación de cada uno de los expedientes para actualizarlos
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunir la información para la elaboración de memoria de labores y entregarla a secretario municipal antes de la primera semana de enero del siguiente año (esto en apoyo a secretaría municipal) ✓ Planificar las capacitaciones a realizarse durante el año ✓ Planifica, coordinar, organizar y ejecutar para la celebración del día del empleado municipal.
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuir en actividades extraordinarias de deportes ✓ Contribuir en actividades extraordinarias de jornadas medicas ✓ Contribuir en actividades de otras instituciones (MAGA) cuando sea requerido ✓ Reunión con el Concejo Municipal cuando sea requerido ✓ Asistir a capacitaciones ✓ Apoyo a personal cuando sea solicitado ✓ Revisar base de datos de los colaboradores

Perfil Educativo	
Estudios	Licenciatura en Recursos Humanos,
Requeridos:	Licenciatura en Administración de Empresas,

	Ingeniería en Administración, Psicología Industrial. (Si lo estuviera, presentar constancia de colegiado activo)	
Estudios complementarios requeridos:	Competencia en Evaluaciones Psicométricas, Competencia en coaching, competencia en servicio al cliente Conocimiento en paquete de Office Capacitación en manejo de KPI	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año	

Perfil por competencias requeridas

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Comunicación escrita eficaz y eficiente
- ✓ Comunicación oral eficaz y eficiente
- ✓ Trabajo sobre metas
- ✓ Liderazgo
- ✓ Proactivo
- ✓ Ordenado
- ✓ Toma de decisiones y firme en las concerniente a las laborales
- ✓ Delegación de funciones
- ✓ Decisión
- ✓ Creatividad
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Capacidad de integración a equipos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética y Moral Integra ✓ Toma de riesgos ✓ Independencia ✓ Analítico
--

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto (puede modificarse el horario siempre que se cumpla con las funciones asignadas)	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:00-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, impresora, internet de banda ancha, archivadores,			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Alto	Bajo	Alto		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
23 años	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	No	Licencia de Conducir Requerida	No

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre:	Nombre:

Técnico de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado de la oficina de servicios públicos	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Servicios Públicos	Reporta a: Alcalde	Delega en: secretaria de servicios públicos.
Objetivo del Puesto: Recabar información, sobre usuarios y deudores de servicios públicos, redacción y envío de notas a los usuarios,		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<p>Oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener el control de las cuentas de los usuarios de los servicios de drenaje y agua potable, basura ✓ Coordinar las actividades de cloración del agua ✓ Revisión de boletas de control de pago de los usuarios ✓ Brindar información a los requirentes sobre los servicios ✓ Documentar la admisión de nuevos usuarios ✓ Revisión de las instalaciones de los servicios en los hogares de los usuarios ✓ Actualizar información de usuarios antiguos y nuevos usuarios ✓ Capacitar a las personas sobre la cloración del agua ✓ Concientizar a las personas sobre el uso inadecuado del agua ✓ Concientizar a las personas sobre el pago del tren de aseo ✓ Revisar los cloradores de agua de los tanques de abastecimiento ✓ Realizar investigación y recolección de información en campo ✓ Llevar control de pagos de servicios públicos 	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de servicios públicos ✓ Informe de avance de la requisición de pago ✓ Transferir información instituciones que lo requieren 	

Mensual	✓ Reuniones de servicios públicos
Anuales	✓ Coordinar con el Ministerio de salud la recolección de basura en áreas urbana y rural
Eventual	✓ Convocar a los morosos de los servicios

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Graduado a nivel diversificado
Estudios complementarios requeridos:	Capacitación en SIAF, GIZ.
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones humanas ✓ Comunicación eficaz ✓ Trabajo bajo presión

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:30-12:00
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto		Motocicleta, computadora, impresora		
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:		Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:	
Medio		Alto	Alto	

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Si	Licencia de Conducir Requerida	Si

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma

Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre	Nombre

Fontanero Municipal

Contenido de Funciones

Puesto: Fontanero	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Servicios Públicos	Reporta a: Encargado de servicios públicos	Delega en: Fontanero 2
Objetivo del Puesto: Mantener en buen estado todas las tuberías de desagüe del municipio.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Racionar agua en el área urbana. ✓ Mantenimiento de tubería. 	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de tubería principales ramales y domiciliarios. 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado de tanques de captación. 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de memoria de labores. ✓ Proyección de presupuesto de gastos de insumos del siguiente ejercicio fiscal. 	
Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades eventuales que el alcalde delegue. 	

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Nivel de diversificado.	
Estudios complementarios requeridos:	Capacitación en fontanería nivel técnico.	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tolerancia ✓ Trabajo en equipo

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:30 a 12:30
	A:	Viernes	A	14 a 17
Uso de equipo necesario para el puesto	Llaves, sierra.			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:		Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:	
Medio	Alto		Medio	

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
20 a 40	Indistinto	Indistinto	guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta	Licencia de Conducir Requerida	Tipo m

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre	Nombre

Encargado del Tren de Aseo

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado del tren de aseo	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Alcandía	Reporta a: Alcalde	Delega en: Encargado tren de aseo 2 y 3
Objetivo del Puesto: Prestar el buen servicio y mantener limpia toda el área urbana.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	✓ Actividades que el alcalde delegue, entrega de toldo, tarima, sillas y materiales de construcción.	
Semana	✓ Recorrido dos veces de recolección de basura área urbana y aledaños.	
Mensual	✓ Apoyo de traslado de mobiliario y equipo a actividades de COMUDE y actividades extraordinarias.	
Anuales	✓ Apoyo de la des-chatarización en el municipio con comunicación con el ministerio de salud y establecimientos de nivel primaria, básicos y diversificados.	
Eventual	✓ Actividades extraordinarias que el alcalde delegue.	

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Nivel diversificado.	
Estudios complementarios requeridos:	Conducción de maquinaria pesada.	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achi
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación eficiente y eficaz.

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días		Horario	
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	07 a 12
	A:	Viernes	A	13 a 16
Uso de equipo necesario para el puesto	Overol, guantes, mascarilla botas impermeables.			
Realiza actividades que requiere	Realiza Actividades que	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		

un nivel de concentración:	requieran un esfuerzo físico:	
Medio	Medio	Medio

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
22 a 40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	Tipo a

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre:	Nombre

Encargado de cloración de agua potable y aledaños

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado de mantenimiento de cloración de agua potable del área urbana y aledaños	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2015
Unidad: Alcaldía	Reporta a: Alcalde	Delega en:
Objetivo del Puesto: Mantener las fuentes en buen estado y clorar el agua en su debido tiempo.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	✓ Determinación del nivel cloro 7 veces al día en distintos puntos del área urbana y aledaños.	
Mensuales	✓ Redacción y elaboración de informes para el centro de salud	

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Químico, Biólogo químico	
Estudios complementarios requeridos:	N/A	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	

Experiencia Mínima Necesaria:	2 años en puestos similares
-------------------------------------	-----------------------------

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Comunicación eficiente y eficaz.

Perfil condiciones de trabajo/a				
Horario	Días			Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes a	De	7:00 a 12:30
	A:	Domingo	A	14:00 a 17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Equipo químico para medir el PH del agua			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Medio	Medio	Medio		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
22 a 40 años	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		

Vehículo Requerido	Motocicleta	Licencia de Conducir Requerida	M
-----------------------	-------------	--------------------------------------	---

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2015

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	firma	Firma
Nombre Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre	Nombre

Electricista

Contenido de Funciones

Puesto: Electricista I	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2015
Unidad: Alcaldía	Reporta a: Alcalde	Delega en: Electricista II Electricista III
Objetivo del Puesto: Mantener en buen estado el cableado electico y alumbrado público de todo el municipio.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento de alumbrado público área urbana y rural. ✓ Mantenimiento de tendido eléctrico área urbana y rural ✓ Mantenimiento eléctrico en las instalaciones municipales. ✓ Mantenimiento eléctrico en edificios de la municipalidad. 	
Mensual es	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de proyecciones de presupuesto de insumos. 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de presupuesto de insumos anual. 	
Eventual es	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en instalaciones eléctricas en actividades extraordinarias. 	

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Perito en electrónica Ingeniería en electrónica (segundo año)	
Estudios complementarios requeridos:	Electrónica industrial. Electrónica domiciliar.	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	N/A
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Comunicación eficiente y eficaz, oral y escrita

Perfil condiciones de trabajo a destajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	Máximo 8 horas diarias
	A:	Domingo	A	
Uso de equipo necesario para el puesto	Guantes Tenaza Casco Cinturón Caña			
Realiza actividades que requiere	Realiza Actividades que		Realiza Actividades que	

un nivel de concentración:	requieran un esfuerzo físico:	requieran un esfuerzo mental:
Alto	Medio	Alto

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
20-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta	Licencia de Conducir Requerida	M

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2015

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre	Nombre

Encargado de Mantenimiento y limpieza del parque

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado del mantenimiento y limpieza del parque	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión:04 04-2015
Unidad: Alcaldía	Reporta a: Alcalde	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Mantener limpio y en buen estado el parque municipal para que este tenga un mejor realce.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza del parque. ✓ Barrer ✓ Encendido de luces a las 18:00 horas y apagado a las 22:00 pm ✓ Limpieza en parqueos de vehículos y motocicletas 	
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poda de plantas. ✓ Presentar informe de deficiencias en parque municipal 	
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar el parque ✓ Verificar fluido eléctrico. ✓ Verificar agua potable. ✓ Mantenimiento de remozamiento menores. 	

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Tercero básico.
Estudios complementarios requeridos:	Relaciones interpersonales.
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año en puesto similar.

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Dinámico. ✓ Comunicación eficiente y eficaz.

Perfil condiciones de trabajo A destajo			
Horario	Días		Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De 04:00-08:00
	A:	Domingo	A 18:00-22:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Guantes Overol Botas impermeables Gorra Chumpa impermeable Sopladora Escalera		

	Colima Tijeras podadoras	
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Bajo	Alto	Bajo

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
22-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	N/A

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2015

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre .	Nombre

Encargado de mantenimiento y limpieza del estadio municipal

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado de mantenimiento y limpieza del estadio municipal.	Fecha de Elaboración: 09-09-16	Fecha de Revisión: 14-10-16
Unidad: Alcaldía	Reporta a: Alcalde	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Mantener limpio el espacio donde está situado el estadio y mantener en buen estado el engramillado.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recoger basura ✓ Limpieza de graderíos y vestidores ✓ Chapeo dentro y a los alrededores del estadio municipal. ✓ Remozamientos menores en graderío e instalaciones ✓ Mantenimiento de agua ✓ Mantenimiento electrico 	
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pintar el estadio municipal para actividades deportivas ✓ Encendido y apagado de luces en estadio municipal en actividades deportivas ✓ Reporte de deficiencias estructurales menores o mayores a Alcalde municipal 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general de instalaciones y propuesta de mejoras a las mismas 	

Eventual es	✓ Riego de gramilla y chapeo de la misma	
Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Tercero básico	
Estudios complementarios requeridos:	N/A	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	N/A
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo ordenado ✓ Trabajo bajo presión

Perfil condiciones de trabajo/A destajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	07:00-12:00
	A:	Domingo	A	17:00-19:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Guantes Gorra Botas impermeables Chumpa impermeable			
Realiza actividades que requiere	Realiza Actividades que		Realiza Actividades que	

un nivel de concentración:	requieran un esfuerzo físico:	requieran un esfuerzo mental:
Bajo	Alto	Bajo

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta	Licencia de Conducir Requerida	M

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2015

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre	Nombre

Operario Municipal de Maquinaria de Construcción

Contenido de Funciones

Puesto: Operario municipal de maquinaria de construcción	Fecha de Elaboración 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2015
Unidad: Alcaldía	Reporta a: Alcalde	Delega en: Ayudante de operario municipal de construcción I Ayudante de operario municipal de construcción II
Objetivo del Puesto: Mantener en buen estado todas las calles de terracería de todo el municipio.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	✓ Mantenimiento vial de carreteras de terracería área urbana y rural	
Semanal	✓ Mantenimiento vial de carreteras de terracería área urbana y rural	
Mensual	✓ Mantenimiento vial de carreteras de terracería área urbana y rural	
Anuales	✓ Redacción de memoria de labores.	

Eventual	✓ Apoyo en actividades extraordinarias de alcaldía
----------	--

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Bachiller industria	
Estudios complementarios requeridos:	Operario de maquinaria industrial.	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Seguimiento de instrucciones ✓ Relaciones interpersonales

Perfil condiciones de trabajo					
Horario	Días			Horario	
Requerido del puesto	De:	Lunes		De	07:30
	A:	Viernes		A	17:30

Uso de equipo necesario para el puesto	Maquinaria Casco protector	
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Bajo	Medio	bajo

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
25-45	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinta		
Vehículo Requerido		Licencia de Conducir Requerida	Licencia tipo A

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre:	Nombre	Nombre

Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.		
-----------------------------------	--	--

Administrador del Centro Municipal de Comercio

Contenido de Funciones

<p>Puesto: Administrador Centro Municipal de Comercio</p>	<p>Fecha de Elaboración: 03-2013</p>	<p>Fecha de Revisión: 04-2013</p>
<p>Unidad: Centro de Comercio</p>	<p>Reporta a: Director DAFIM</p>	<p>Delega en: Personal de sanitarios parque municipal. Personal de sanitarios centro municipal de comercio. Personal de limpieza centro municipal de comercio.</p>
<p>Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades propias del Centro de Comercio, verificar que las necesidades de los inquilinos sean cubiertas.</p>		
<p>Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto</p>		
<p>Diarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión que los insumos de los sanitarios estén en su lugar ✓ Revisión de contratos ✓ Redacción de documentos para realizar requerimientos a los arrendatarios ✓ Coordinar las actividades de mantenimiento de los locales ✓ Resolución de problemas de los arrendatarios. ✓ Mantenimientos menores, de electricidad, fontanería albañilería, jardinería. 	

Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de las instalaciones ✓ Requisición de insumos de limpieza. ✓ Verificación de opciones de mantenimiento mayores del centro municipal de comercio.
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de informes a DAFIM
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de memoria de labores
Eventual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de informes de personal a cargo.

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Estudiante de la carrera de administración de empresas
Estudios complementarios requeridos:	Manejo de Office Profesional,
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario: Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	1 mes

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Comunicación eficaz

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar ✓ Trabajo en equipo
--

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días			Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Computadora, Impresora			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieren un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Medio	Medio	Medio		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
22-45	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	N/A	Licencia de Conducir Requerida	N/A

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Marqueo Galeano Chalí.	Nombre:	Nombre

Encargado del Personal de Planilla

Contenido de Funciones

Puesto: Planillero	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Planilleros	Reporta a: Alcalde	Delega en: Personal región 035
Objetivo del Puesto: Llevar un control de todos los documentos de personal renglón 031 y asignar el trabajo operativo al personal a su cargo.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades operativas de bacheo, limpieza de calles principales y parqueos, chapia, pintura. ✓ Extracción de basura, construcción y remozamiento en infraestructura de instalaciones municipales. 	
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenado de planilla del 1 al 5 del mes 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la feria patronal. ✓ Apoyo en las fiestas de fin de año. 	
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en actividades eventualidades que el alcalde delegue 	

Perfil Educativo

Estudios Requeridos:	Diversificado
-------------------------	---------------

Estudios complementarios requeridos:	Albañilería, fontanería nivel técnico,	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años en manejo de personal	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Delegación de autoridad ✓ Relaciones interpersonales ✓ Comunicación oral y escrita eficiente y eficaz ✓ Tolerancia

Perfil condiciones de trabajo (eventualmente trabajar fines de semana)				
Horario	Días		Horario	
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	07:00 -12:00
	A:	Viernes	A	13 :00 - 16
Uso de equipo necesario para el puesto	Herramientas de construcción, herramientas de agricultura, herramientas de excavación.			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Bajo	Alto		Bajo	

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
25 – 50 años	Masculino	Indistinto	guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta y carro	Licencia de Conducir Requerida	M y C

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre:	Nombre

Encargado de Relaciones Públicas

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado Relaciones públicas	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Servicios generales	Reporta a: Adelante	Delega en: Encargado de Relaciones Publicas II
Objetivo del Puesto: Realizar informes sobre los proyectos que se ejecuten		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar fotografías a los proyectos de CODEDE (Consejo Departamental de Desarrollo) ✓ Tomar fotografías a los proyectos por administración ✓ Tomar fotografías a eventos que realice la municipalidad y que tenga participación directa o indirecta 	
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma de fotografías en COMUDE. 	

Perfil Educativo

Estudios Requeridos:	Graduado nivel diversificado
Estudios complementarios requeridos:	Elaboración y diseño de presentaciones, Photoshop, Manejo de Office Professional, Edición de audio y video,

Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	6 meses	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Comunicación efectiva y eficaz ✓ Habilidad de redacción

Perfil condiciones de trabajo				
Horario	Días			Horario
Requerido del puesto	De:	Lunes	De	7:30-12:30
	A:	Viernes	A	14:00-17:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Cámara de alta resolución, Computadora, Vehículo, Mobiliario, dispositivo de almacenamiento.			
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:		
Medio	Bajo	Medio		

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad

18-30	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Si	Licencia de Conducir Requerida	Si

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre	Nombre

Policía Municipal

Contenido de Funciones

Puesto: Policía Municipal	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2015
Unidad: Alcaldía	Reporta a: Alcalde	Delega en: Policía Municipal 1,2,3,4 y 5
Objetivo del Puesto: Mejorar el orden de transito de todos los vehículos y verificar el estacionamiento adecuado de ellos.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobro piso plaza recibo 31 B. ✓ Ordenamiento vehicular de transito calles principales área urbana. ✓ Recibimiento de animales que hayan sido llevado a poste. 	
Mensual es	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia al comude. 	
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar memoria de labores. 	
Eventual es	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo extraordinario en actividades de alcaldía. 	

Perfil Educativo		
Estudios Requeridos:	Nivel diversificado, Servicio militar	
Estudios complementarios requeridos:	Seguridad ciudadana, ordenamiento vial.	
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal:	Español
	Idioma (s) Secundario	Achi
Experiencia Mínima Necesaria:	1 año	

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Tolerancia. ✓ Productividad. ✓ Carácter. ✓ Relaciones interpersonales.

Perfil condiciones de trabajo/rotativo- 8 horas (descanso dos días intercalados)				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	06:00
	A:	Domingo	A	20:00
Uso de equipo necesario para el puesto	Gas pimienta, bastón, grietes, gorra, capa, uniforme.			

Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Bajo	Alto	Medio

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
22 a 40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Motocicleta	Licencia de Conducir Requerida	M

Fecha de elaboración:	09-09-16
Fecha de revisión:	14-10-16

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeano Chalí.	Nombre	Nombre

Piloto Municipal

Contenido de Funciones

Puesto:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Piloto Municipal	03-2013	04-2013
Unidad:	Reporta a:	Delega en: N/A
Servicios Generales	Acalde	
Objetivo del Puesto: Cumplir con las comisiones que se asignan de las direcciones de la municipalidad		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar materiales de construcción a los requirentes ✓ Solicitar a los proveedores los útiles de oficina, y materiales de las distintas direcciones de la municipalidad. ✓ Llevar documentos a las autoridades locales, así como convocatorias a distintas reuniones. 	
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de créditos en fines de semana, solicitud del valor en vales y llevarlo al proveedor de combustibles ✓ Pilotear el vehículo a la capital, cabecera departamental, y municipios vecinos ✓ Llevar la ayuda humanitaria a los vecinos que lo requieren 	
Eventuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo logístico al MIDES (Ministerio de Desarrollo) ✓ Identificación de Mobiliario nuevo para ingreso a bodega ✓ En las distintas reuniones transportar los insumos que se requieren para la misma ✓ Apoyo para descargar de camiones la ayuda humanitaria que se otorga al municipio ✓ Conducir a los distintos medios de comunicación, organizaciones civiles y privadas a los lugares de ejecución de los distintos proyectos 	

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Graduado nivel diversificado
Estudios complementarios requeridos:	N/A.
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario Achí
Experiencia Mínima Necesaria:	2 años

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honesto ✓ Buenas relaciones interpersonales

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	Disponibilidad de horario
	A:	Domingo	A	
Uso de equipo necesario para el puesto	Vehículo d cuatro ruedas y dos ruedas			

Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:
Alto	Alto	Alto

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
25-40	Indistinto	Indistinto	Guatemalteca
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Si, auto motriz, y motorizado	Licencia de Conducir Requerida	Si

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre:	Nombre

Encargado de Sonido y Mobiliario

Contenido de Funciones

Puesto: Encargado de Sonido y Mobiliario	Fecha de Elaboración: 03-2013	Fecha de Revisión: 04-2013
Unidad: Servicios Generales	Reporta a: Alcalde	Delega en: N/A
Objetivo del Puesto: Brindar el servicio de Sonido y Mobiliario a la institución y a la población, tener las cosas en orden para para que los eventos cumplan con las expectativas de los organizadores.		
Descripción detallada de funciones y atribuciones del puesto		
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Movilizar las bocinas al evento ✓ Instalar sonido ✓ Ordenar mobiliario ✓ Velar por el ornato y limpieza de mesas y sillas ✓ Coordinar con puntualidad la logística de mobiliario y equipo ✓ Coordinar el traslado de mobiliario a eventos municipales ✓ Prestar el sonido a eventos particulares (previa autorización del alcalde) ✓ Mantener el funcionamiento durante el evento ✓ Atender contingencias en sonido durante el evento ✓ Retirar el equipo de audio ✓ Movilizar el equipo de sonido al área de resguardo ✓ Trasladar el mobiliario a la bodega ✓ Llevar al resguardo útiles y enseres del mobiliario ✓ Coordinar la entrada y salida del equipo 	
Semanal	✓	

Mensual	✓ Coordinar la logística de mobiliario y equipo en el COMUDE
Anuales	
Eventual	✓ Coordinar la logística de mobiliario y equipo en los eventos de convivios de personal

Perfil Educativo	
Estudios Requeridos:	Graduado a nivel diversificado
Estudios complementarios requeridos:	Conocimiento en sonido Conocimiento en eventos
Idiomas Requeridos:	Idioma Principal: Español
	Idioma (s) Secundario Inglés básico
Experiencia Mínima Necesaria:	6 meses

Perfil por competencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Criterio amplio para gustos musicales

Perfil condiciones de trabajo				
Horario Requerido del puesto	Días		Horario	
	De:	Lunes	De	7:30-12:00
	A:	Viernes (fines de semana si es necesario)	A	14:00-17:00 (si fuere necesario mayor tiempo)
Uso de equipo y Mobiliario necesario para el puesto		Bocinas, computadora, micrófono batería, cañonera , (con accesorios) pantalla, Mesas, sillas, manteles, centro de mesa, batería, empaque.		
Realiza actividades que requiere un nivel de concentración:		Realiza Actividades que requieran un esfuerzo físico:	Realiza Actividades que requieran un esfuerzo mental:	
Alto		Medio	Alto	

Perfil General			
Edad	Genero	Estado Civil	Nacionalidad
18-35	Masculino	Indistinto	Guatemalteco
Religión que Practica	Indistinto		
Vehículo Requerido	Si	Licencia de Conducir Requerida	Si

Fecha de elaboración:	03-2013
Fecha de revisión:	04-2013

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
----------------	---------------	---------------

Firma	Firma	Firma
Nombre: Lucas Mardoqueo Galeáno Chalí	Nombre	Nombre

Glosario

AGROORESTAL: que pertenece o está relacionado con el cultivo de plantas agrícolas y forestales.

ANALÍTICO: se utiliza para modificar a aquello relacionado con el análisis: una reflexión sobre algo o la separación de los elementos de una cosa para descubrir cómo se compone.

BOLITIN: es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal que es el interés de sus suscriptores.

CARDEX: Sistema de control donde se especifica la entrada, y/o saldo que queda, con algunos datos adicionales como nombre de la persona y la fecha de emisión.

COACHING: Método que consiste en acompañar, instruir y entrenar a una persona o a un grupo de ellas, con el objetivo de conseguir cumplir metas o desarrollar habilidades específicas.

CONVERGENCIA: Propiedad de dos o más cosas que confluyen en un mismo punto.

DESFALLECER: causa o efecto de desfallecimiento o disminución de fuerzas, debilitarse, padece desmayo.

DIALECTICA: Teoría y técnica retórica de dialogar y discutir para descubrir la verdad mediante la exposición y confrontación de razonamientos y argumentaciones contrarios entre sí.

INDISTINTO: Que tiene características que lo hacen indiferente para lo que se expresa.

INCENTIVOS: Aquello que induce a una persona o agente a actuar de la manera determinada y puede ser por una recompensa o castigo.

INSUMOS: El insumo es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir, la materia prima de una cosa.

LOGISTICO: Es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio.

ORNATO: Adorno o conjunto de adornos que embellecen algo.

HOSTILIDAD: Es la cualidad de hostil, que indica una actitud provocativa y contraria, generalmente sin motivo alguno, hacia otro ser vivo.

PHOTOHOP: Nombre popular de un programa informático de edición de imágenes, su nombre completo es Adobe Photoshop.

PROACTIVIDAD: Es la actitud en la que la persona asume el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias de la vida.

REQUISICION: Refiere al control y la incautación de alimentos, animales y otros recursos que un Estado puede decidir durante el transcurso de un conflicto bélico para equipar a las fuerzas armadas.

ROZA: Tipo de trabajo agrario. Consiste en la eliminación de la parte aérea de la vegetación, quedando la raíz de la planta. Se trata de rozar la tierra, penetrando en ella unos pocos centímetros y dejando esa pequeña capa de tierra más suelta y aireada, pero sin levantarlo en exceso. Esto permite que el agua de riego y lluvia penetren mejor en el suelo. El fin de esta labor es de destruir las malas hierbas como la grama.

COMUDE: Consejo Municipal de Desarrollo

UTD: Unidad Técnica departamental

DMP: Dirección Municipal de Planificación

UIPM: Unidad de Información Pública

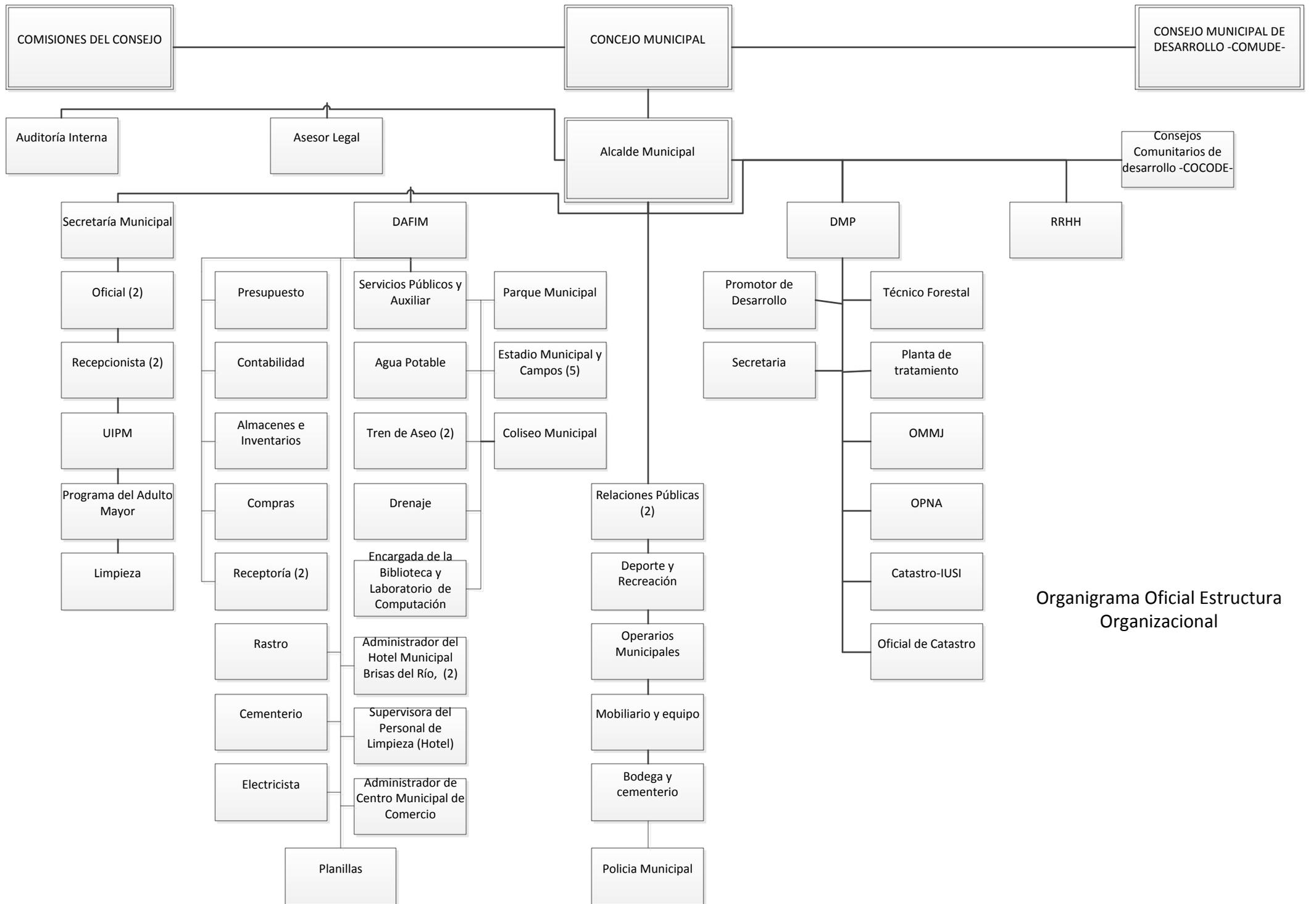
OMPNA: Oficina Municipal de Protección de Niñez y Adolescencia

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

RRHH: Recursos Humanos

RRPP: Relaciones Públicas

SSPP: Servicios Públicos



Organigrama Oficial Estructura Organizacional