



MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA
GESTIÓN 2020 - 2024



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTAN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, _____

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES, EN DONDE CONSTA EL ACTA No. 76-2022, CELEBRADA CON FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO DECIMO QUINTO QUE EN SU PARTE CONDUENTE SE LEE: _____

DECIMO QUINTO: El Concejo Municipal del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula:

CONSIDERANDO:

Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el estudio y la toma de decisiones al respecto de la administración del patrimonio de su municipio, emitir los acuerdos y reglamentos en defensa y beneficio de los intereses de sus habitantes.

CONSIDERANDO:

Que son fines generales del municipio velar por su integridad territorial y el fortalecimiento de su patrimonio económico, que el territorio es uno de los elementos básicos del municipio, el cual está constituido en distrito municipal, que es la circunscripción territorial a la que se extiende la jurisdicción de un municipio.

POR TANTO:

El Concejo Municipal de Camotán, departamento de Chiquimula, con base a las facultades que les otorga el Código Municipal, Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002), en pleno,

- I. **ACUERDAN:** aprobar el siguiente: _____

MANUAL DE FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN

... Dicho manual cuenta con ciento nueve (109) folios los cuales se encuentran insertos dentro del libro electrónico de la Municipalidad, así como impreso físicamente en la oficina de Recursos Humanos. Lo cual constituye un anexo de la presente acta; y copia del presente manual deberá ser publicado en el apartado respectivo de la pagina de información pública de esta Municipalidad; así como hacerse del conocimiento de los funcionarios y empleados Municipales por medio de la Oficina de Recursos Humanos.

- II) **Certifíquese** el presente acuerdo municipal, para los efectos consiguientes.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. _____

Isaías Antonio Lemus Alvárez
Secretario Municipal



Bo. Noé Rolando Guerra Guerra
Alcalde Municipal





MUNICIPALIDAD DE CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE FUNCIONES





ÍNDICE

<u>PRESENTACIÓN</u>	1
<u>VISIÓN</u>	2
<u>MISIÓN</u>	2
<u>OBJETIVOS</u>	3
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	3
<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	3
<u>MARCO JURÍDICO</u>	4
<u>ORGANIGRAMA</u>	5
<u>FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS</u>	6
<u>CONCEJO MUNICIPAL</u>	6
<u>ALCALDIA</u>	10
<u>ASESORÍA INTERNA</u>	12
<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	17
<u>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</u>	20
<u>UNIDAD ESPECIALIZADA SINACIG</u>	21
<u>UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS</u>	22
<u>SECRETARÍA MUNICIPAL</u>	24
<u>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</u>	32
<u>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA –OMOC-</u>	46
<u>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</u>	60
<u>DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL INCLUSIVO -DIMUDETI</u>	70
<u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</u>	76
<u>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</u>	94
<u>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</u>	98
<u>COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</u>	102
<u>DIRECCION MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES</u>	108
<u>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</u>	113





<u>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</u>	118
<u>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</u> ..	125
<u>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO</u>	128
<u>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</u>	129



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones describe de manera detallada cada una de las responsabilidades y actividades del personal que pertenece a las distintas áreas de la Municipalidad de Camotán, las cuales norman y rigen las funciones y atribuciones de cada persona en representación de su cargo dentro de la organización Municipal para el buen cumplimiento de sus deberes, contenido en los artículos del código municipal decreto 12-2002.

El objeto de este es explicar todos aquellos aspectos que cada colaborador debe realizar y tengan una visión más amplia de las atribuciones que le competen de acuerdo con el puesto de trabajo que desempeña.

Este documento surge en iniciativa de la administración Municipal, para actualizar las competencias laborales con una buena gestión del recurso humano, el diseño de normas, reglamentos, protocolos y herramientas administrativas que contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad, para el cumplimiento de la misión Institucional.

Con la aplicación del manual de funciones, se garantiza un sistema de administración responsable y eficiente para el desarrollo de los puestos y sirva de orientación a los colaboradores de nuevo ingreso para facilitar su incorporación dentro del área que se le sea designada dentro de la municipalidad.

Para la realización del presente documento se llevó a cabo el levantamiento, y verificación de la información en cada uno de los cargos desempeñados por el personal, teniendo la potestad de autoorganización según decreto número 12-2002 de congreso de la república de Guatemala.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

VISIÓN

Ser un gobierno municipal con capacidades técnicas, administrativas eficientes, transparentes y fortalecidas, que cuentan con una participación organizada, sistemática y efectiva de todos los sectores del territorio, apegados al ordenamiento jurídico vigente, promoviendo un municipio ordenado, seguro, resiliente, inclusivo, sostenible y saludable.

MISIÓN

Ejercer la autonomía y gobierno del territorio, a través de una administración eficiente y responsable de los bienes e intereses financieros del municipio, para obtener los mayores beneficios a favor del desarrollo económico, social e institucional, que se refleje en el bien común y en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes y de las futuras generaciones.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta adecuada de las funciones, para la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, y económicos, con las que cuenta la Municipalidad de Camotán, Chiquimula.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño de las autoridades, funcionarios y personal municipal.

Ser una herramienta en los procesos de capacitación del personal de los servidores municipales para la eficiencia y eficacia, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Describir las funciones de cada unidad administrativa a manera de obtener una mejor colaboración, coordinación y cooperación entre las mismas, además de tener claras las líneas de autoridad dentro de la estructura organizacional.

Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa de puestos y la dualidad de atribuciones, fortaleciendo la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las atribuciones



MARCO JURÍDICO

DECRETO NUMERO 11-2002 EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.

ACUERDO MINISTERIAL NO. 86-2015

CODIGO MUNICIPAL Y LEY DE SERVICIO MUNICIPAL. DECRETO 12-2002 DEL COGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS. DECRETO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

NO.281-2015 ACUERDO GUBERNATIVO (MARN) GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS.



FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS

CONCEJO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Concejal
Dependencia:	Concejo Municipal
Jefe Inmediato:	Ninguno
Subalternos:	Empleados Municipales
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Saber leer y escribir. • Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción. • Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios. • Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo. • Dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal. • Sustituir al Alcalde, en caso de ausencia. 	
Descripción General	
<p>Es un puesto directivo, que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.</p>	
Descripción Específica	
a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	
b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.	
c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.	



- | |
|--|
| d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal. |
| e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. |
| f) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. |





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Síndico
Dependencia:	Concejo Municipal
Jefe Inmediato:	Ninguno
Subalternos:	Empleados Municipales
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Saber leer y escribir. • Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción. • Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios. • Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo. • Dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal. 	
Descripción General	
<p>Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de los ingresos municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículos, entre otros.</p>	
Descripción Específica	
a) Proponer las medidas que tiendan a evitar administraciones deficientes en las oficinas y dependencias municipales.	
b) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.	
c) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.	
d) Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

- e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.



ALCALDIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Alcalde Municipal
Dependencia:	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Empleados Municipales
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Saber leer y escribir. • Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción. 	
Responsabilidad	
El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.	
Descripción Específica	
a) Dirigir la administración municipal.	
b) Representar a la municipalidad y al municipio.	
c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.	
d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	
e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	
f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	
g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.	
h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.	
i) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.	



j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
l) Contratar obras y servicios de acuerdo a procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
m) Promover y apoyar, conforme a leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
o) Autorizar, conjuntamente con el secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
u) Estas funciones, las ejercen en la actualidad por mandato de ley Renap
V) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales
Reformada la literal o) por el Artículo 13, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010.

ASESORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Dependencia:	Asesoría Interna
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Título de Abogado (a) y Notario (a), colegiado activo (a). • Habilidades y destrezas para la planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización y juicio. • Conocimiento en Leyes y Normas Municipales 	
Responsabilidad	
El asesor jurídico tiene la responsabilidad de brindar soluciones apegadas a las leyes que rigen nuestro país, de modo rápido, así como de dictaminar las resoluciones que sean de su competencia, ante el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias donde se relacione.	
Descripción General	
La asesoría jurídica de la Municipalidad tiene como objeto el proteger los intereses municipales velando por el cumplimiento de los principios de legalidad y juridicidad, debiendo emitir dictámenes, opiniones y presentar demandas económicas coactivas a favor de la comuna, así como entablar juicios en el ramo civil, cuando corresponda y presentar denuncias penales de ínfima cuantía en aquellos casos en los cuales la Municipalidad resulte agraviada o tenga interés.	
Descripción Específica	
a) Proveer la asesoría legal pertinente en forma directa e inmediata al alcalde.	
b) Asesorar a las dependencias del Alcalde en materia legal;	
c) Asumir la dirección y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte esta organización;	
d) Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos, con el fin de defender los intereses Municipales.	
e) Unificar los criterios jurídicos y legales de las dependencias administrativas del Municipio;	



- | |
|--|
| f) Evacuar las consultas legales que le formulen las dependencias de la Municipalidad; |
| g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia. |
| h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población. |





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asesor Económico
Dependencia:	Asesoría Interna
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Profesional a nivel licenciatura, con especialidad en ramas económicas, emprendimientos o desarrollo de pequeñas y medianas empresas, colegiado activo. • Conocimiento en Leyes y Normas Municipales. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar para implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución económica. 	
Descripción General	
<p>La asesoría económica en la municipalidad tiene como finalidad asesorar sobre situaciones económicas, pronósticos estadísticas, y demás acciones encaminadas al desarrollo económico territorial inclusivo en las comunidades o grupos organizados dentro del municipio.</p>	
Descripción Específica	
a) Elaborar un plan financiero de acuerdo con las necesidades.	
b) promover la implementación de negocios rurales que, a través de la elaboración de productos y la prestación de servicios, generen ingresos que contribuyan a mejorar su calidad de vida y la de sus familias.	
b) Pronosticar escenarios económicos.	
c) Formulación de propuestas de Desarrollo, generación y/o fortalecimiento de capacidades, habilidades y actitudes en las mujeres para realizar emprendimientos o actividades agroalimentarias generadoras de ingresos económicos.	
d) Levantamiento de información estadística.	
e) Evaluar oportunidades y riesgos potenciales.	
f) Promoción de actividades empresarial y/o emprendimientos de los grupos de mujeres, apoyando la implementación de acciones que les generen ingresos adicionales para sus familias.	
g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Asesor de Proyectos
Dependencia:	Asesoría Interna
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Ingeniero Civil y/o Arquitecto. • Colegiado activo. • Contar con tres años o más de experiencia en puestos similares. • Conocimiento comprobado en procedimientos aplicados en el sector público. • Buenas relaciones humanas, facilidad de diálogo y habilidad de comunicación. • Disposición al realizar trabajo de campo y administrativo. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
El asesor de Proyectos tiene la responsabilidad de brindar asesoría sobre todos los proyectos que se estén ejecutando, así como brindar asistencia técnica a los técnicos de la Dirección Municipal de Planificación.	
Descripción General	
La asesoría de proyectos se encarga conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo, elaboración de dictámenes técnicos, proponer presupuestos de mejoras Municipales y brindar asistencia técnica.	
Descripción Específica	
a) Brindar asistencia técnica y profesional a los técnicos de seguimiento de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.	
b) Mantener actividades de contacto interinstitucional que sean necesarias y convenientes para alcázar los resultados previstos en su trabajo previo aprobación del superior inmediato.	
c) Asesorar en el proceso de formulación y diseño de proyectos que se realizan bajo cargo de la Dirección Municipal de Planificación, tanto tercerizados como de ejecución directa de la DMP o de la Alcaldía Municipal.	
d) Asesoramiento en la formulación POA.	
e) Asistencia en publicaciones en sistemas Guatecompras.	
f) Seguimiento a proyectos de acuerdo con SNIP.	
g) Asesorar en los procesos en ejecución, colaborando en la planificación y en los ajustes que las instituciones en convenio y contratadas por la Municipalidad de Camotán acuerden.	



h) Asesorar a técnicos de otras unidades de la Municipalidad de Camotán para logro de objetivos.
i) Articular procesos internos para aquellos proyectos de ejecución directa que involucren oficina DMP.
j) Supervisar la gestión de los convenios, proyectos y asistencia técnica que le sean asignados.
k) Elaboración de informes que se le requieran en el marco del desempeño de sus funciones.
l) Asesorar a instituciones interesadas en presentar proyectos en la municipalidad de Camotán.
m) Cualquier otra actividad que se le refiera a la implementación de los proyectos que determine el concejo Municipal.
n) Elaboración de informes mensuales.
o) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población

GERENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Gerente Municipal
Dependencia:	Gerencia Municipal
Jefe Inmediato:	Alcalde, Concejo Municipal
Subalternos:	Directores, Coordinadores Municipales
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Excelentes capacidades comunicativas. • De preferencia grado en nivel de Licenciatura. • Experiencia mínima de 4 años comprobables en el puesto. • Habilidad analítica • Disponibilidad de horario. • Capacidades de organización y de liderazgo. • Edad de 30 años en adelante. 	
Responsabilidad	
El Gerente Municipal en categoría del funcionario municipal conforme a los artículos 81 y 90 del Código Municipal.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación del gerente formular la estrategia general, gestionar al personal y establecer políticas, para desempeñar este cargo satisfactoriamente, debe ser un líder atento y tomar decisiones con seguridad, ayudando a desarrollarse a nuestros empleados.	
Descripción Específica	
a) Supervisar la operativa diaria.	
b) Diseñar estrategias y fijar objetivos para un mejor desempeño de la municipalidad.	
c) Asegurarse de que los empleados trabajen de forma productiva y se desarrollen profesionalmente.	
d) Dirigir el proceso de asesoramiento de Directores y Coordinadores.	
e) Fiscalizar la acción administrativa y exigir el cumplimiento.	
f) Proporcionar soluciones a problemas Administrativos y Operativos.	
g) Asegurarse de que los empleados estén motivados y sean productivos.	
h) Proponer al Alcalde proyectos para la mejora de la Administración Municipal.	
i) Emitir e informar sobre normas, acuerdos y resoluciones que mejoren la Administración Municipal y velar por el cumplimiento de estas.	
j) Apoyar administrativamente a todas las dependencias municipales.	

- | |
|---|
| k) Convocar a reuniones semanales a todos los directores para presentación de planes de trabajo, resultados y evaluación de estos e información general. |
| l) Delegar y evaluar resultados de cada una de las funciones asignadas a cada director y coordinador municipal. |
| m) Promover las gestiones interinstitucionales. |
| n) Ser el medio de comunicación entre el Alcalde Municipal, Concejo y funcionarios públicos. |
| o) Gestiones con instituciones públicas y privadas, con el objetivo de obtener fondos y programas para su implementación dentro del municipio. |
| p) Atender cualquier otra función que el Alcalde y Concejo Municipal considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretaria de Gerencia Municipal
Dependencia:	Gerencia Municipal
Jefe Inmediato:	Gerente Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Nivel Medio de preferencia Secretaria Comercial u Oficinista o estudiante universitario. • Experiencia mínima de 2 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Edad de 24 años en adelante. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del gerente, éste será sustituido por su secretaria. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia del gerente, elaboración de agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de la oficina.	
Descripción Específica	
a) Gestionar la agenda diaria, semanal o mensual.	
b) Atender al público en general de forma personal o vía telefónica.	
c) Organizar reuniones y citas nuevas.	
d) Preparar y distribuir correspondencia, notas y formularios.	
e) Archivar y actualizar información de contactos de empleados.	
f) Desarrollar y mantener un sistema de archivo.	
g) Capaz de mantener información confidencial.	
h) Atender a cualquier otra función que el gerente considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auditor Interno
Dependencia:	Unidad de Auditoria Interna
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Contador Público y Auditor, colegiado activo. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. • Presentar informes sobre las revisiones y supervisiones realizadas en las dependencias municipales, ante el Concejo Municipal. 	
Descripción General	
Según el artículo 88 del Código Municipal deberá velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.	
Descripción Específica	
a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.	
b) Implementar un sistema eficiente, de ágil seguimiento y ejecución presupuestaria.	
c) Velar por el cumplimiento de normas de control interno de la municipalidad.	
d) Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.	
e) Practicar arqueos de valores.	
f) Rendir informes que corresponden por naturaleza del cargo.	
g) Programar y ejecutar auditorias de las diferentes áreas y procesos de la administración municipal.	
h) Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.	
i) Asesorar y orientar en temas de administración financiera a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.	
j) Diseñar en coordinación con la DAFIM, propuestas de mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la recaudación financiera municipal.	
k) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población	

UNIDAD ESPECIALIZADA SINACIG

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de SINACIG
Dependencia:	Unidad Especializada SINACIG
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Nivel Medio de preferencia Perito Contador o estudiante universitario de Auditoría. • Experiencia mínima de 2 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Edad de 23 años en adelante. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Cumplimiento a entregar informe anual de control interno de riesgos en las fechas establecidas por Contraloría General de Cuentas, así mismo durante el año en curso con trabajar el Plan de Seguimiento a los riesgos administrativos.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación darle seguimiento a cada uno de los procesos requeridos por la Contraloría General de Cuentas, siendo responsable de entregarlo en las fechas que se requiere.	
Descripción Específica	
a) Realizar un informe anual de control interno de riesgos.	
b) Trabajar en la matriz de riesgos.	
c) Organizar reuniones para identificar los riesgos administrativos.	
d) Verificar sobre los riesgos operativos de la Municipalidad.	
e) Actualizar la página de información pública, en los temas relacionados a sinacig, de la Municipalidad.	
f) Mantener un archivo con los documentos que se elaboran por direcciones y coordinaciones.	
g) Verificar sobre los riesgos de control de la Municipalidad.	
h) Atender a cualquier otra función que el auditor interno considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



CAMOTAN, CHIQUIMULA

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Obras
Dependencia:	Unidad de Supervisión de obras
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco.• Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.• Ingeniero Civil y/o Arquitecto.• Colegiado activo.• Contar con experiencia en puestos similares.• Conocimiento comprobado en procedimientos aplicados en el sector público.• Buenas relaciones humanas, facilidad de diálogo y habilidad de comunicación.• Disposición al realizar trabajo de campo y administrativo.• Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.	
Responsabilidad	
Es responsable de ejecutar, administrar y supervisar todos los proyectos de infraestructura, que se ejecutan en el municipio, sean estos ejecutados por administración o por contrato.	
Descripción General	
Encargado de liderar un proyecto de principio a fin. Revisar y ordenar todo lo relativo al aspecto técnico y económico de la obra, cumpliendo el proyecto constructivo y aplicando el reglamento de prevención de riesgos.	
Descripción Específica	
a) Revisar el estudio técnico previo ejecución del proyecto.	
b) Velar por el cumplimiento de la obra y lograr que esta cumpla con el concepto con el que fue diseñado.	
c) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces a la dirección y residencia de la obra en la calidad de asesor.	
d) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo presupuesto, costos y tiempos.	
e) Realizar informes de avances físicos de los proyectos.	
f) Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, agendas de desarrollo y de negociación, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.	
g) Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.	





- | |
|--|
| h) Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades. |
| i) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación. |
| j) Elaboración de informes mensuales sobre actividades realizadas. |
| k) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población. |



SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretario Municipal
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato:	Concejo, Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad guatemalteca • Ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos • Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83, del Código Municipal. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y buen estado de los libros de registro de ingreso y egreso de papelería, así como de expedientes, solicitudes o demás papelería. • De la documentación que recibe y entrega. • Agenda del Alcalde. 	
Descripción General	
<p>Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo.</p>	
Descripción Específica	
a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.	
b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.	
c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados asignados a su cargo, cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.	
d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.	

- | |
|--|
| e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. |
| f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. |
| g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. |
| h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. |
| i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde. |
| j) Elaboración de informes mensuales sobre actividades realizadas. |
| k) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población. |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Oficial I
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad guatemalteca • Ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos • Tener aptitud para optar al cargo. • Título de nivel medio • Conocimientos de Office, Windows, Internet. • Experiencia laboral 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente. 	
Descripción General	
<p>Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales, asistir al secretario municipal dentro del marco de sus competencias, para el cumplimiento.</p>	
Descripción Específica	
a) Gestionar el encuadernado de los libros a su cargo.	
b) Conceder actas de matrimonios civiles	
c) Conceder actas de uniones de hechos.	
d) Resoluciones de registros de matrículas de fierro.	
e) Redactar actas de compraventa de bienes inmuebles y donaciones inmuebles, entre otros.	
f) Redactar actas de los libros de las diferentes comisiones de la Municipalidad.	
g) Redactar Providencias, Oficios.	
h) Desarrollar actividades en el siscode de SEGEPLAN	
i) Participar en COMUDE y certificar el acta.	





CAMOTAN, CHIQUIMULA

j) Conceder constancias de residencias.
k) Conceder constancias de cargas familiares.
l) Conceder constancias de soltería.
m) Archivar documentos.
n) Elaboración de informes mensuales sobre actividades realizadas.
o) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Oficial II
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad guatemalteca • Ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos • Tener aptitud para optar al cargo. • Título de nivel medio • Conocimientos de Office, Windows, Internet. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • De la documentación recibida para su gestión. • Firmar documentos en ausencia del secretario municipal y del oficial primero. 	
Descripción General	
Es un puesto administrativo, en atender los requerimientos del Secretario Municipal y necesidades presentadas por vecinos en recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes presentadas.	
Descripción Específica	
a) Carta de residencia conforme aval de COCODE.	
b) Inscripción de derechos de posesión.	
c) Inscripción de hipotecas.	
d) Conceder certificación de hipotecas.	
e) Inscripción de matrícula de fierro y renovación de matrícula de fierro.	
f) Conceder Constancias de Matrimonio.	
g) Elaborar constancias de cargas familiares.	
h) Redactar actas de supervivencia por jubilación municipal.	
i) Realizar residencias para maestros.	
j) Archivar documentos.	
k) Conceder certificaciones de matrimonios de libros anteriores.	
l) Conceder certificaciones de derechos de posesión.	





CAMOTAN, CHIQUIMULA

m) Conceder certificaciones de matrícula de fierro.
n) Informar a RENAP para la inscripción de matrimonios realizados de Municipalidad.
o) Realizar contratos de compraventas de semovientes.
p) Conceder constancias de madres solteras.
q) Conceder constancias de viudas.
r) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
s) Elaboración de informes mensuales, sobre actividades realizadas.
t) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Oficial III
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad guatemalteca • Ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos • Tener aptitud para optar al cargo. • Título de nivel medio • Conocimientos de Office, Windows, Internet. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • De la documentación recibida para su gestión. 	
Descripción General	
Es un puesto administrativo, en atender los requerimientos del Secretario Municipal y necesidades presentadas por vecinos en recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes presentadas.	
Descripción Específica	
a) Gestionar el encuadernado de los libros a su cargo.	
b) Atender al público y proporcionar la información requerida para el trámite de matrimonios civiles.	
c) Elaborar constancias para gestionar la instalación de energía eléctrica y exoneraciones de alumbrado público en ENERGUATE.	
d) Proporcionar información para el registro de matrículas de fierro.	
e) Proporcionar información para los derechos de posesión e hipotecas.	
f) Realizar certificaciones asignadas por el jefe inmediato.	
g) Buscar archivos o información que fueren solicitados por la población.	
h) Elaboración de informes sobre actividades realizadas.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Archivo General Municipal.
Dependencia:	Secretaría Municipal
Unidad:	Archivo Municipal
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad guatemalteca • Ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos • Tener aptitud para optar al cargo. • Título de nivel medio • Conocimientos de Office, Windows, Internet. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • De la documentación recibida para su resguardo. 	
Descripción General	
Es un puesto administrativo, en atender los requerimientos de documentación, respaldo archivo que generan las diferentes dependencias municipales.	
Descripción Específica	
a) Identificación de documentos.	
b) Ordenamiento de documentación por año y oficinas .	
c) Responsable del resguardo y custodia documentos.	
d) Conservación de documentación histórica.	
e) Digitalización de información.	
f) El encargado de archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, a través de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, debiendo cumplir con lo establecido en la ley de acceso a la Información Pública	
g) El personal que preste sus servicios en el archivo, queda prohibido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información, debiendo guardar la confidencialidad sobre los expedientes bajo su resguardo salvo los dispuesto en leyes específicas.	
h) Ser parte del sistema nacional de archivos, sistema coordinado por el Archivo general del estado, de acuerdo lo que se disponga en el futuro la ley específica	
i) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director Municipal de Planificación
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Unidad de planificación de proyectos, Unidad de proyectos de infraestructura, Unidad de proyectos CODEDE, Unidad de perfiles y conformación de expedientes, Unidad de planificación, diseño y especificaciones técnicas, Unidad de proyectos por gestión o administración, Unidad de archivo, Unidad de educación, Unidad de catastro y ordenamiento territorial, Unidad de control de la construcción, Unidad de registro inmobiliario municipal –IUSI-
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos. • Profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios universitarios. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación. • Presentar los informes indicados en sus atribuciones. • Producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. • De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles. • De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación. • Del mobiliario y equipo de oficina asignado. 	
Descripción General	
La Dirección Municipal de Planificación coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	
Descripción Específica	
a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;	

- | |
|--|
| b) 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; |
| c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales; |
| d) 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; |
| e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos; |
| f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas; |
| g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes. |
| h) Mantener actualizado el catastro municipal. |
| i) Elaboración de informe mensuales, sobre actividades. |
| j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población. |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Diseño y Planificación de proyectos
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Unidad:	Planificación de proyectos
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Ingeniero civil o Arquitecto • Colegiado activo. • Experiencia mínima de 4 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Buenas relaciones. 	
Responsabilidad	
Responsable de planificar el contenido y/o el monitoreo de los proyectos. Elabora matrices de planificación de proyecto. También planifica el monitoreo del impacto de los proyectos, define y monitorea los indicadores y supervisa así el impacto de los proyectos.	
Descripción General	
Planificación y elaboración de especificaciones técnicas, diseño de planos firmados sellados y timbrados, para su presentación de propuestas de proyectos a la unidad o ente que lo requiera.	
Descripción Específica	
a) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces a la dirección y ejecución del proyecto	
b) Elaboración de especificaciones técnicas de los proyectos.	
c) Legalizar documentos con firma de su colegiado activo.	
d) Elaboración de planos de diseños firmados, timbrados y sellados.	
e) Elaboración de informe mensual de las actividades realizadas.	
f) Atender a cualquier otra función que el Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de proyectos de infraestructura
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Unidad:	Proyectos de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Estudios universitarios. • Experiencia de 1 año comprobable en el puesto. • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas, coordinar diversas actividades y eventos técnicos.	
Descripción General	
Encargado de la ejecución y el mantenimiento de los proyectos de infraestructura del municipio, utilizando la planificación y control de proyectos en ejecución, relacionado con la infraestructura, utilizando los recursos de forma eficiente a fin de garantizar la calidad de las obras.	
Descripción Específica	
a) Archivar documentos en expedientes.	
b) Apoyar en la redacción de contratos o convenios de proyectos.	
c) Redactar acta de inicio.	
d) Redactar actas de proyectos.	
e) Redactar actas de recepción	
f) Elaborar información para trasladar a la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones.	
g) Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro-mejoramiento y COCODES.	
h) Publicación de documentos necesarios en Contraloría General de Cuentas.	
i) Elaboración de análisis de gestión del riesgo en proyectos de inversión pública.	





CAMOTAN, CHIQUIMULA

j) Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad para oficina de información pública.
k) Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
l) Apoyo en la elaboración de contratos para proyectos de infraestructura.
m) Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
n) Apoyar a la comisión de Recepción y liquidación de obras.
o) Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos de infraestructura según etapa en que se encuentran.
p) Elaboración de informes mensuales sobre actividades realizadas.
q) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de proyectos CODEDE
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Unidad:	Proyectos Codede
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Estudios universitarios. • Experiencia de 1 año comprobable en el puesto. • Conocimiento en el seguimiento y control de proyectos de Consejo de Desarrollo Departamental. • Conocimiento del SNIP. 	
Responsabilidad	
Elaborar informes mensuales de los proyectos, gestionar la agilización de pagos de los proyectos, controlar la aplicación de los procesos de proyectos de Consejos de desarrollo.	
Descripción General	
Encargado de llevar el control financiero de los proyectos de Consejos de Desarrollo Departamental (CODEDE), y armar expedientes con toda la papelería que requieren.	
Descripción Específica	
a) Apoyar en la conformación de expedientes de proyectos.	
b) Elaborar oficios a CODEDE para su entrega.	
c) Elaborar informe mensual de proyectos.	
d) Verificar documentos según checklist proporcionada por CODEDE.	
e) Gestionar proyectos y velar por la agilización de pagos ante Consejos de Desarrollo.	
f) Actualizar matriz de proyectos de arrastre y proyectos actuales.	
g) Solicitar a DAFIM factura, cheque, estado de cuenta del contrato, libro mayor, tarjetas presupuestarias, estado de cuenta del banco de proyectos CODEDE.	
h) Velar porque se agilicen los procesos de proyectos de Consejos de Desarrollo.	
i) Solicitar puntos de certificación de actas de casos que sean necesarios a Secretaría.	
j) Apoyar a COCODE en realización de acta para priorizar proyectos de COMUDE.	
k) Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas.	
l) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Elaborador de perfiles y conformación de expedientes
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Unidad:	Perfiles y Conformación de Expedientes de Proyectos
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Estudios Universitario • Experiencia de 1 año comprobable en el puesto. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Responsable de la elaboración de perfiles y dictámenes técnicos sobre la factibilidad de los proyectos, controlando el recibimiento de las solicitudes de proyectos y dando el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución, para la conformación de expedientes técnicos de los proyectos.	
Descripción General	
Encargado de elaborar, verificar, controlar y archivar toda documentación generada en la formulación y ejecución de perfiles de los proyectos.	
Descripción Específica	
a) Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos.	
b) Archivar documentos de proyectos CODEDE y municipales.	
c) Conformar expedientes de proyectos CODEDE	
d) Solicitar la documentación de análisis de gestión del riesgo en proyectos de inversión pública.	
e) Certificación de actas de priorización de proyectos CODEDE.	
f) Verificación de documentos para proyectos CODEDE.	
g) Diseñar y elaborar los estudios de pre-inversión y factibilidad técnica de los proyectos.	
h) Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada.	
i) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Planificador, diseñador y especificaciones técnicas
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Unidad:	Planificación y Diseño
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Ingeniero civil y/o arquitecto. • Colegiado Activo • Experiencia de 3 años o más en puestos similares. • Conocimiento comprobado en procedimientos aplicados en el sector público. 	
Responsabilidad	
Apoyo técnico en la elaboración de planos computarizados de proyecto, apoyo en elaboración de presupuestos.	
Descripción General	
Profesional encargado de la elaboración de estudios de planificación de proyectos mediante planos y presupuestos, también ayuda en la conformación de expedientes.	
Descripción Específica	
a)	Elaboración de planos computarizados con el software Autocad.
b)	Elaboración de presupuestos
c)	Elaboración de especificaciones técnicas y generales
d)	Revisión de documentación de parte técnica
e)	Ayuda en la conformación de expedientes.
f)	Visitas técnicas de campo georreferenciación, medición de terrenos.
g)	Elaboración de informes mensuales.
h)	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Proyectos por Gestión o Administración
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Unidad:	Proyectos por Gestión o Administración
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, • Experiencia calificada en la materia. • Estudios a nivel medio • Experiencia mínima de 3 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. 	
Responsabilidad	
Responsable de establecer, ejecutar y vigilar el cumplimiento de logros específicos, alcanzables, medibles y realistas que lleven a cumplir tareas útiles para la ejecución de los proyectos.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación de realizar tareas de organización, planificación, seguimiento, control y cierre de proyectos en función del tiempo, alcance y costo. Comunicar y negociar de manera efectiva en proyectos de gestión y administración.	
Descripción Específica	
a) Coordinar agendas, recursos, equipos e información de proyectos.	
b) Asignar tareas a equipos internos y asistir con la gestión de agendas.	
c) Analizar riesgos y oportunidades.	
d) Realizar informes de avances físicos de los proyectos.	
e) Controlar el progreso de los proyectos y afrontar cualquier problema que surja.	
f) Desarrollar y mantener un sistema de archivo.	
g) Elaborar y mantener una completa documentación, planes e informes del proyecto.	
h) Garantizar que se han cumplido los estándares y requisitos solicitados por el donante.	
i) Elaboración de informe mensual de actividades.	
j) Atender a cualquier otra función que el Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de Archivo
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Unidad:	Archivo
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Graduado nivel medio. • Conocimiento comprobado en procedimientos aplicados en el sector público. 	
Responsabilidad	
Mantener en orden los documentos en archivo, llevar control del registro de documentación de este, evidenciar los lugares donde se ejecutan las obras, por medio de fotografías, videos.	
Descripción General	
Encargado de la creación de archivo de los expedientes generados en la Dirección y proporcionar información actualizada de las obras en ejecución a la Coordinación de Comunicación Social de la municipalidad.	
Descripción Específica	
a) Apoyar en la supervisión de obras (tomar fotografías y hacer anotaciones de los lugares donde se ejecutaron las obras).	
b) Apoyar en la conformación de expedientes de proyectos.	
c) Archivar información sobre anotaciones de proyectos ejecutados para elaborar memoria de labores, recopilar, adjuntar y entregar fotografías.	
d) Elaborar perfiles de proyectos.	
e) Elaborar informes de visitas de campo realizadas en las comunidades.	
f) Apoyar a la supervisión de proyectos en construcción.	
g) Apoyo en elaboración de mapas.	
h) Llevar control de archivo.	
i) Apoyar a COCODE en realización de acta para priorizar proyectos de COMUDE.	
j) Ficha de datos de CODEDE	
k) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
l) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Educación
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Título de nivel medio especialmente de maestro o estudiante universitario de enseñanza media. • Experiencia mínima de 3 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Buenas relaciones. • Amabilidad con el trato de las personas. 	
Responsabilidad	
Responsable de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas dentro del municipio incluyendo aldeas y caseríos con la finalidad de que el estudiante este en un lugar confortable para su buena educación.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación de planificar las acciones educativas en el ámbito de todo el municipio, en función de la identificación de necesidades que se presenten y gestionar para poder satisfacerlas.	
Descripción Específica	
a) Gestionar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa.	
b) Velar por su adecuada ejecución.	
c) Analizar riesgos y oportunidades.	
d) Realizar informes para la verificación de acciones educativas.	
e) Atención a maestros y OPF, en la recepción de solicitudes	
f) Coordinación con la Supervisora de Educación a nivel local y departamental.	
g) Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas para el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.	
h) Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades dentro de su municipio.	
i) Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisión de programas de educación.	
j) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
k) Atender a cualquier otra función que el Alcalde o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de Catastro y Ordenamiento Territorial
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Habilidades y destrezas para efectuar cálculos matemáticos y diseñar. • Estudios a nivel medio. • Buenas relaciones. • Amabilidad con el trato de las personas 	
Responsabilidad	
Es responsable de sus funciones, las de su sección y de las actividades que realiza, así como del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.	
Descripción General	
Es responsable de mantener actualizado el catastro municipal y del ordenamiento del territorio según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar.	
Descripción Específica	
a) Integrarse plenamente con la ejecución del planeamiento de la obra.	
b) Asistir al residente en la construcción de la infraestructura civil de acuerdo con planos y especificaciones técnicas y requerimiento administrativo de la obra	
c) Actualización de catastro municipal.	
d) Llevar el control de registro y ordenamiento de los nichos en el cementerio municipal.	
e) Identificación y delimitación de área del municipio para su ordenamiento.	
f) Apoyar en el área de información pública.	
g) Velar por el cumplimiento del PDM-OT de la municipalidad.	
h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o Jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicio de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Control de la Construcción
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Unidad:	Control de Construcción
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios a nivel medio. • Experiencia mínima de 3 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Buenas relaciones. 	
Responsabilidad	
Responsable de la verificación de construcción en donde se haya emitido licencias de construcción dentro del municipio.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de construcción de acuerdo al reglamento de construcción municipal aprobado.	
Descripción Específica	
a) Atención a vecinos que soliciten licencia de construcción.	
b) Seguimiento para aprobación de licencia de construcción .	
c) Cumplimiento de la licencia de construcción en cada una de las obras.	
d) Controlar la documentación por medio de archivos físicos y digitales de las licencias de construcción.	
e) Realizar informes de avances físicos de las construcciones.	
f) Emitir y supervisar las licencias de construcción, juntamente con el Juzgado de asuntos municipales.	
g) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
h) Atender a cualquier otra función que el Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Registro inmobiliario Municipal –IUSI-
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Estudios a nivel medio. • Habilidades y destrezas para efectuar cálculos matemáticos. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Responsable de mantener actualizados los registros, y cobranza inmobiliaria del municipio.	
Descripción General	
Responsable del registro y control de bienes inmuebles rurales y urbanos del municipio de Camotán, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles, arbitrios, tasas y contribuciones especiales), así como promover el autoavalúo en las áreas que se invirtió en infraestructura.	
Descripción Específica	
a) Ingresar al sistema y operar cualquier trámite que necesiten los ciudadanos inscritos al IUSI.	
b) Llenar o actualizar formularios a contribuyentes del IUSI.	
c) Notificar a los adquirientes de un inmueble los requisitos para la inscripción, traspaso o desmembración, según corresponda.	
d) Revisar documentación para inscripción, traspaso o desmembración.	
e) Emitir constancia de pago de IUSI.	
f) Llevar un control sobre los ingresos mensuales del IUSI, y trasladar la información a su jefe inmediato	
g) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA –OMOC-

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Coordinador Municipal de Organización Comunitaria
Dependencia:	Coordinación Municipal de Organización Comunitaria
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Secretaría, Unidad de alcaldías comunitarias o auxiliares, Unidad de inscripción y registro de organizaciones comunitarias, Unidad de organizaciones COMUDE Y COCODES, Unidad de asociaciones y comités, Unidad de comunidades de los pueblos indígenas.
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Acompañar y asesorar en el proceso de organización, reorganización, legalización, inscripción, fortalecimiento y atención pertinente a los COCODES, así como también la conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.	
Descripción General	
Es un puesto técnico-administrativo a través del cual, se mantiene contacto con la población del municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.	
Descripción Específica	
a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer y segundo nivel, Comités, Asociaciones, Alcaldes Indígenas, Alcaldes Auxiliares y/o Comunitarios.	
b) Generar y mantener actualizada la información general de las diferentes organizaciones comunitarias o entidades para la elaboración de propuestas y estrategias de intervención en el municipio.	
c) Proponer y desarrollar procesos municipales de socialización y validación de conceptos, metodologías y herramientas para la organización, participación, dialogo social comunitario que permita homogenizar la intervención de las dependencias municipales y organizaciones de apoyo en las comunidades y zonas urbanas.	

d) Acompañar y asesorar el proceso de organización, reorganización, legalización, inscripción, fortalecimiento y atención pertinente a los Comités, Asociaciones, Alcaldes Auxiliares y/o Comunitarios, COCODES de Primer y Segundo Nivel y otros grupos organizados, promoviendo su integración legal, trabajando así, en los espacios de participación ciudadana de las diferentes actividades a realizarse por parte de esta oficina.
e) Inscripción, actualización y modificación de organizaciones comunitarias inscritas legalmente con periodo de vigencia en el registro de personas jurídicas, realizando el trámite correspondiente en las dependencias.
f) Coordinación, participación, apoyo y monitoreo de las actividades impulsadas por el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- antes y durante las reuniones mensuales de cada fin de mes a través de la oficina de organización.
g) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización.
h) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
i) Apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
j) Capacitar a la organización comunitaria en el reconocimiento del papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
k) Elaboración de informes mensuales de actividades.
l) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaría OMOCC
Dependencia:	Coordinación Municipal de Organización Comunitaria
Jefe Inmediato:	Coordinador Municipal de Organización Comunitaria
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios de nivel medio. • Experiencia mínima de 2 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Edad de 23 años en adelante. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del coordinador, éste será sustituido por su secretaria. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia del gerente, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de la oficina.	
Descripción Específica	
a) Ingreso y procesamiento de la información al equipo de computación.	
b) Atender al público en general de forma personal o vía telefónica.	
c) Organizar reuniones.	
d) Preparar y distribuir notas y oficios.	
e) Archivar y actualizar información.	
f) Transcripción de actas.	
g) Capaz de mantener información confidencial.	
h) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario	
i) Elaboración de informe mensual de actividades.	
j) Atender a cualquier otra función que el coordinador o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Alcaldías Comunitarias o Auxiliares
Dependencia:	Coordinación Municipal de Organización Comunitaria
Jefe Inmediato:	Coordinador Municipal de Organización Comunitaria
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser vecino del Municipio. • Estar en goce de sus derechos civiles y políticos. • Ser de reconocida honorabilidad. • Graduado Nivel medio. • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Elaborar, gestionar y supervisar bajo la dirección del Alcalde y del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral del municipio.	
Descripción General	
<p>El Concejo Municipal de acuerdo con los usos, normas y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.</p> <p>El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base en la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo con los principios, valores, procedimientos y tradiciones de estas.</p>	
Descripción Específica	
a) Formular políticas de desarrollo urbano y rural y ordenamiento territorial.	
b) Promover la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional.	
c) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo, en especial de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y velar por el cumplimiento de sus cometidos.	
d) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de la población y de sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la Nación.	





CAMOTAN, CHIQUIMULA

e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel nacional, tomando en consideración los planes de desarrollo regionales y departamentales y enviarlos al Organismo Ejecutivo para su incorporación a la Política de Desarrollo de la Nación.
f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de desarrollo; verificar y evaluar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a la Presidencia del Organismo Ejecutivo o a las entidades responsables.
g) Conocer los montos máximos de pre inversión e inversión pública por región y departamento para el año fiscal siguiente, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado.
h) Conocer e informar a los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural sobre la ejecución presupuestaria de pre-inversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con recursos provenientes del presupuesto general del Estado.
i) Elaboración de informes mensuales de actividades.
j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Inscripción y Registro de Organización Comunitaria
Dependencia:	Coordinación Municipal de Organización Comunitaria
Jefe Inmediato:	Coordinador Municipal de Organización Comunitaria
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Graduado nivel medio. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos. • Trabajo en equipo, resolución, disciplina, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas. 	
Responsabilidad	
Promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.	
Descripción General	
El Órgano de Coordinación integrado de acuerdo con sus propios principios, valores, normas y procedimientos o, en forma supletoria, de acuerdo con la reglamentación municipal existente.	
Descripción Específica	
a) Atención en la recepción de libros de Caja de Comités de agua potable de las comunidades del Municipio de Camotán.	
b) Operaciones trimestrales de libros de caja.	
c) Recepción de expedientes para reorganización de personal jurídico de comités de agua.	
d) Acompañamiento y asesoría a comités de agua para reorganización, así como tramites en Gobernación y Contraloría General de Cuentas.	
e) Resguardo de documentación de COCODES, Alcaldes Auxiliares, Comités de agua, Asociaciones.	
f) Apoyar en logística para la realización del COMUDE.	
g) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión de la Unidad de Organización.	
h) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
i) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





CAMOTAN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Organizaciones COMUDE y COCODES
Dependencia:	Coordinación Municipal de Organización Comunitaria
Jefe Inmediato:	Coordinador Municipal de Organización Comunitaria
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Nivel Medio de preferencia estudiante universitario. • Experiencia mínima de 2 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Edad de 23 años en adelante. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Llevar un control con las elecciones de nuevos COCODES, convocar a las personas que participan en cada una de las reuniones mensuales de COMUDE, velar por que los documentos se encuentren en vigencia.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona encargada de velar por que los documentos de COCODES se encuentren en vigencia para que su participación en COMUDE o en otra reunión donde ellos participen sea válida.	
Descripción Específica	
a) Verificar que los documentos personales de los COCODES estén vigentes.	
b) Brindar atención a vecinos cuando sea necesario.	
c) Organizar reuniones mensuales de COMUDE.	
d) Preparar y distribuir notas e invitaciones a COMUDES.	
e) Archivar documentos de COCODES.	
f) Transcripción de actas de elección de nuevos COCODES.	
g) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
h) Atender a cualquier otra función que el coordinador o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Asociaciones y Comité
Dependencia:	Coordinación Municipal de Organización Comunitaria
Jefe Inmediato:	Coordinador Municipal de Organización Comunitaria
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios de Nivel Medio • Experiencia mínima de 2 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Edad de 23 años en adelante. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Llevar un control con las inscripciones de Asociaciones y nuevos comités dentro del Municipio para que puedan tener validez en su comunidad y velar por que los documentos se encuentren en vigencia.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona encargada de velar por que los documentos se encuentren en vigencia para que su inscripción de Asociaciones y Comités.	
Descripción Específica	
a) Verificar que los documentos personales de los presidentes estén vigentes.	
b) Brindar atención al público cuando sea necesario.	
c) Autorizar libro para actas de asociaciones y comités.	
d) Darles a conocer los requisitos que deben de presentar para que su asociación o comité sea válido.	
e) Llevar un control con los documentos de los presidentes.	
f) Capaz de mantener información confidencial.	
g) Elaboracion de informes mensuales de actividades realizadas.	
h) Atender a cualquier otra función que el coordinador o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Comunidades de los Pueblos Indígenas
Dependencia:	Coordinación Municipal de Organización Comunitaria
Jefe Inmediato:	Coordinador Municipal de Organización Comunitaria
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Graduado Nivel Medio • Experiencia mínima de 2 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Edad de 23 años en adelante. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Llevar un control en el expediente de pueblos indígenas del municipio y velar porque cada uno de los documentos se encuentren en vigencia.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona responsable de velar por que los documentos se encuentren en vigencia para su utilización.	
Descripción Específica	
a) Verificar que los documentos estén vigentes.	
b) Brindar atención al público cuando sea necesario.	
c) Organizar reuniones para socializar temas.	
d) Archivar documentos de los mismos.	
e) Levantar actas en reuniones.	
f) Redactar informes mensuales al coordinador de la OMOC.	
g) Capaz de mantener información confidencial.	
h) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
i) Atender a cualquier otra función que el coordinador o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



Coordinación de Gestión Ambiental Municipal

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Dependencia:	Coordinación de Gestión Ambiental Municipal
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Unidad de Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos, Unidad de Viveros Forestales
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Poseer estudios de nivel medio. • Conocimiento de programas informáticos Office • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Dependencia municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora, la fauna y recursos naturales del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad.	
Descripción General	
Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como Inspecciones de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	
Descripción Específica	
a) Coordinar el proceso de funcionamiento y monitoreo de actividades de la oficina de unidad de gestión ambiental municipal UGAM con el equipo de trabajo.	
b) Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.	
c) Coordinar con Dirección Municipal de Planificación, para realizar actividades relacionadas al ambiente y desarrollo económico.	
d) Organizar al menos dos campañas de reforestación de áreas con jóvenes de institutos de educación básica e instituciones referentes a protección de los recursos naturales.	
e) Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas.	
f) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretaría UGAM
Dependencia:	Coordinación de Gestión Ambiental Municipal
Jefe Inmediato:	Coordinador de UGAM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Poseer estudios de nivel medio. • Conocimiento de programas informáticos Office 	
Responsabilidad	
<p>Está especializada en Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente, es responsable de aplicar los principios e instrumentos de política ambiental previstos en las leyes y disposiciones reglamentarias del país.</p>	
Descripción General	
<p>Esta secretaria trabaja para impulsar el desarrollo sostenible, administrar la gestión ambiental municipal, formulando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del medio ambiente, la adaptación al cambio climático y la mitigación de sus efectos en toda la jurisdicción del Municipio.</p>	
Descripción Específica	
a) Encargado de archivo en Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	
b) Ejecutar actividades programadas en la planificación de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	
c) Apoyar a Técnicos en actividades.	
d) Elaborar memoria de labores.	
e) Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas.	
f) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Técnico de Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos
Dependencia:	Coordinación de Gestión Ambiental Municipal
Jefe Inmediato:	Coordinador de la UGAM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Carrera Perito en Recursos Ambientales o cursando cursos de la carrera de Ingeniero Agrónomo. • Tener conocimiento en leyes gubernamentales y municipales relacionadas al ambiente. • Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción. 	
Responsabilidad	
Inspeccionar los problemas y denuncias ambientales, gestionar apoyo para los programas ambientales, apoyar las actividades que realice el Vivero Municipal y asistir a las actividades relacionadas con el medio ambiente que le sean asignadas.	
Descripción General	
Gestiona y desarrolla programas de educación ambiental y alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población.	
Descripción Específica	
a) Desarrollar en las instituciones y demás actores con competencia en la gestión integral de residuos y desechos sólidos, una efectiva coordinación interinstitucional.	
b) Propiciar la elaboración e implementación de un Plan Nacional de Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos.	
c) Definir las competencias de las instituciones de gobierno, exclusivas y concurrentes en la gestión integral de los residuos y desechos sólidos.	
d) Definir las atribuciones y competencias de las instituciones involucradas, así como la asignación de recursos para la implementación de planes, proyectos y programas para la gestión integral de los residuos y desechos sólidos con los diferentes actores y sectores.	
e) Fomentar la generación de herramientas e instrumentos técnicos y legales para lograr los objetivos estratégicos e intermedios de la política.	



- | |
|---|
| f) Definir los criterios de priorización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la pre-inversión e inversión pública relacionada con la gestión integral de residuos y desechos sólidos tomando en consideración la inserción de esta temática en las políticas sociales y económicas del país con énfasis en la salud humana. |
| g) Sensibilizar mediante cabildo político a los tomadores de decisiones para comprometerlos con el tema. |
| h) Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas. |
| i) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población. |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Viveros Forestales
Dependencia:	Coordinación de Gestión Ambiental Municipal
Jefe Inmediato:	Coordinador de UGAM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.• Poseer estudios de nivel medio.• Adaptabilidad, trabajo en equipo, resolución, disciplina, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none">• Se encarga de custodiar, mantener y velar por el vivero municipal.• Apoya en todas las gestiones y actividades nuevas de mantenimiento del vivero municipal.	
Descripción General	
El vivero forestal municipal tiene como objetivo realizar la producción de plantas para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos.	
Descripción Específica	
a) Elaborar dictamen de INAB.	
b) Elaborar dictamen y resolución para aprovechamiento forestal.	
c) Brindar Asistencia técnica forestal.	
d) Apoyar en reforestación de comunidades.	
e) Brindar capacitaciones sobre prevención y control de incendios.	
f) Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas.	
g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Directora Municipal de la Mujer
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Unidad de juventud, Unidad de niñez y adolescencia, Unidad de discapacidad, Unidad de adulto mayor, Unidad de cultura y deporte.
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteca de origen. • Estudios universitarios. • Residir en el municipio • Tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 	
Responsabilidad	
Es la Dirección que también depende jerárquicamente de la Alcaldía y es responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.	
Descripción General	
Es un puesto directivo nombrado por el Concejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se les da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.	
Descripción Específica	
a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.	
b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.	
c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.	
d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.	
e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.	

f)	Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
g)	Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
h)	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
i)	Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
j)	Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
k)	Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
l)	Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
m)	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
n)	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
o)	Elaboración de informes mensuales de actividades.
p)	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnica de la Mujer
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato:	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Poseer estudios de nivel medio o universitarios. • Habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo. • Habilidad para crear grupos de mujeres. • Conocimiento y manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point) 	
Responsabilidad	
<p>Es la Unidad que depende jerárquicamente de la Dirección Municipal de la Mujer responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la mujer para integrar acciones municipales.</p> <p>En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de la Directora, ésta será sustituida por la Técnica de la Mujer que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.</p>	
Descripción General	
<p>El puesto tiene como objetivo Planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social.</p>	
Descripción Específica	
a) Planificar y programar acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.	
b) Elaborar y actualizar anualmente un diagnóstico y base de datos de las mujeres a nivel municipal.	
c) Asistir a las Comisiones Municipales de Prevención de la Violencia que se realizan mensualmente.	
d) Organizaciones de Comisiones Comunitarias de Prevención de la Violencia – COCOPRES- a nivel municipal.	
e) Capacitaciones a integrantes de las Comisiones Comunitarias de Prevención de la Violencia –COCOPRES- a nivel municipal.	
f) Organizar, grupos de mujeres en las comunidades.	
g) Brindar información a las mujeres sobre sus derechos.	
h) Realizar actividades con los grupos de mujeres de autoahorro y emprendimientos del municipio.	
i) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de consejo de desarrollo urbano y rural	
j) Coordinar acciones con los grupos de mujeres en pro de sus derechos.	
k) Impulsar la implementación de la política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el plan de equidad de oportunidades 2008-2023	





- | |
|--|
| l) Coordinación con instituciones que realicen actividades dentro del municipio en tema de fortalecimiento de capacidades técnicas de la mujer o programas asignados. |
| m) Organizar la conmemoración del día internacional de la Mujer, y de la No violencia contra la mujer. |
| n) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población. |





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de juventud
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato:	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Poseer estudios de nivel medio o universitarios. • Habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo. • Habilidad para crear grupos de jóvenes. • Conocimiento y manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point) 	
Responsabilidad	
Es la Unidad que depende jerárquicamente de la Dirección Municipal de la Mujer responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en los jóvenes para integrar acciones municipales.	
Descripción General	
El puesto tiene como objetivo Planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social.	
Descripción Específica	
o) Asistir a capacitaciones para el fortalecimiento de capacidades en temática de la oficina, trabajo de campo y coordinación de proyectos interinstitucionales.	
p) Asistir a las Comisiones municipales de prevención de la Violencia que se realizan mensualmente.	
q) Organizar, grupos de juventud en las comunidades	
r) Organizar comisión municipal de la juventud.	
s) Elaborar y actualizar anualmente un diagnóstico y base de datos de la juventud a nivel municipal.	
t) Brindar seguimientos a casos de violencia, denuncias, o casos de intentos de suicidios de jóvenes a nivel Municipal.	
u) Brindar capacitaciones orientadas el enfoque de fomento a la educación, equidad de género, medio ambiente, Salud y Emprendimiento.	
v) Apoyar actividades, culturales, deportivas y recreativas.	
w) Organizar la conmemoración del día internacional de la juventud.	
x) Coordinar acciones con el delegado o delegada departamental de CONJUVE.	
y) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de Niñez y Adolescencia
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato:	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Poseer estudios de nivel medio o universitarios. • Habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo. • Habilidad para trabajar con niños y adolescentes. • Conocimiento y manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point) 	
Responsabilidad	
Es la unidad municipal responsable de los procesos de planificación de planes, programas y proyectos, para la protección de la niñez y adolescencia con enfoque de derecho.	
Descripción General	
Es un puesto técnico responsable de tener contacto con la población del municipio y promover el desarrollo de la niñez y adolescencia en los diferentes aspectos de la vida privada y pública.	
Descripción Específica	
a) Asistir a capacitaciones para fortalecer las capacidades con instituciones con fines en la temática de trabajo de campo.	
b) Asistir a las Comisiones municipales de prevención de la Violencia que se realizan mensualmente.	
c) Organizar grupos de primera infancia en los centros educativos de las comunidades.	
d) Liderar actividades de protección a la niñez y adolescencia.	
e) Organizar grupos de adolescentes en los centros educativos o en las comunidades del municipio.	
f) Diagnosticar a las comunidades en el tema de desnutrición de los niños, niñas y adolescentes.	
g) Conmemorar y organizar el día del niño con actividades recreativas.	
h) Charlas de orientación y concientización a niños, niñas y adolescentes.	
i) Dar seguimiento a casos de protección y violencia a niñez y adolescencia.	
j) Tener Base de Datos a nivel municipal de la niñez y adolescencia.	
k) Promover la implementación de la ley de protección integral para la niñez y adolescencia ley PINA.	
l) Coordinar acciones con el delegado o delegada Departamental de la secretaria de bienestar social, UNICEF/FUNDACIÓN SOBREVIVIENTES y otras instituciones que trabajen componente de niñez.	
m) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de Discapacidad
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato:	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.• Poseer estudios de nivel medio o universitarios.• Tener experiencia en atención de personas con discapacidad.• Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos.	
Responsabilidad	
Es la unidad que tiene a su cargo la atención de personas con discapacidad que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad, en la búsqueda de la inclusión protección seguridad y respeto a los derechos con especial atención a mujeres, jóvenes, niños y niñas con discapacidad.	
Descripción General	
Es un puesto técnico administrativo responsable de promover los derechos de las personas con alguna discapacidad, dando a conocer espacios donde se puedan discutir y analizar sus propuestas.	
Descripción Específica	
a) Desarrollar programas de educación para personas con discapacidad en las áreas urbanas y rurales.	
b) Consolidar información de las personas con discapacidad que hay en el municipio.	
c) Asistir a Comisiones Municipales de Discapacidad que se realizan mensualmente.	
d) Creación de red de mujeres con discapacidad.	
e) Coordinar la adquisición del material didáctico (manuales, libros, cuadernos, cartillas y otros) dirigido a las personas con discapacidad y personal técnico de apoyo.	
f) Gestionar locales, mobiliario, equipo, medios y personal necesario para el desarrollo de programas enfocados a personas con discapacidad.	





CAMOTAN, CHIQUIMULA

<p>g) Gestionar para que sean incluidos dentro de los proyectos municipales la construcción de instalaciones educativas adecuadas a personas con discapacidad en las áreas urbanas y rurales.</p>
<p>h) Promover campañas de sensibilización en temas de discapacidad para que exista más involucramiento de las personas.</p>
<p>i) Organizar los grupos de trabajo de personas con discapacidad en las áreas rurales y urbanas.</p>
<p>j) Programar y planificar con los líderes comunitarios el desarrollo del actividades enfocadas a personas con discapacidad.</p>
<p>k) Gestionar con la Secretaria de Bienestar Social subsidios familiares para personas con discapacidad.</p>
<p>l) Llevar registro y control de la población beneficiada con programas.</p>
<p>m) Coordinar con la Secretaría de Comunicación social, actividades de promoción de las fases ejecutadas en el programa</p>
<p>n) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.</p>





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de adulto mayor
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato:	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. • Poseer estudios de nivel medio o universitarios. • Tener experiencia en atención a personas de la tercera edad. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos. • Habilidades y Destrezas: Buena redacción, expresarse en forma clara, concisa, verbalmente y por escrito, establecer y mantener relaciones interpersonales y desenvolverse en grupos o equipos de trabajo. 	
Responsabilidad	
Es la unidad municipal a cargo de la protección y bienestar de las personas de la tercera edad. Para lo cual elaboraran planes, programas y proyectos, para beneficio del adulto mayor.	
Descripción General	
Brindar la atención a los Adultos Mayores que solicitan su trámite.	
Descripción Específica	
a) Realizar base de datos de las personas de la tercera edad del municipio.	
b) Realizar el seguimiento al proceso de primer ingreso (Inscripciones) del adulto mayor.	
c) Programar junto con el Ministerio de Trabajo, las visitas respectivas de las trabajadoras sociales a las personas de la tercera edad que hayan sido inscritas en el programa para determinar si se benefician.	
d) Asistir a capacitaciones para el fortalecimiento de los temas de la tercera edad y proyección de ayuda social para personas de la tercera edad.	
e) Brindar seguimiento a los casos de la tercera edad en proceso jurídico.	
f) Actualizar información de sobrevivientes de tercera edad, estas deberán actualizarse anualmente para determinar que las personas aún siguen con vida.	
g) Promover la celebración del día del adulto mayor en la fecha 15 de noviembre según Decreto 25-2009.	
h) Promover actividades en beneficio de la salud del adulto mayor.	
i) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de Cultura y Deporte
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato:	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Poseer estudios de Nivel Medio de preferencia Maestro (a) de educación física. • Experiencia mínima de 2 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Edad de 23 años en adelante. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones interpersonales. • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Satisfacer las necesidades de la sociedad en materia cultural, recreativa y deportiva; desarrollar políticas culturales que ayudan a fortalecer la identidad nacional, reconociendo su carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe, mediante mecanismos de descentralización, promoviendo la participación ciudadana en la gestión cultural, deportiva y recreativa,	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona encargada de velar por el desarrollo y promoción del deporte para evitar la violencia dentro de nuestro Municipio.	
Descripción Específica	
a) Difundir el arte, la cultura y el Patrimonio Cultural del municipio, por medio de la frecuencia asignada.	
b) Asistir a las reuniones ordinarias de la Comisión Municipal de Prevención de la Violencia.	
c) Brindar acompañamiento técnico.	
d) Promover el intercambio artístico, deportivo y técnico de la Cultura.	
e) Gestionar actividades deportivas y culturales para los mujeres, jóvenes, adolescentes y niños del municipio.	
f) Tener comunicación con los centros educativos para promover la cultura y el deporte.	
g) Generar propuestas y estrategias para la motivación de los jóvenes y niños dentro del municipio.	
h) Atender a cualquier otra función que la directora o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL INCLUSIVO -DIMUDETI-

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director Municipal Para el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Dependencia:	Dirección Municipal Para El Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Unidad de Intermediación Laboral, Unidad de Capacitación y Emprendimiento, Unidad de Turismo y Atracción de Inversiones.
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser de nacionalidad guatemalteca • Ser residente del municipio • No tener impedimentos legales • Estudio de nivel medio, de preferencia Técnico en Producción Agrícola a carrera a fin. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Proponer acciones de emprendimiento, coordinación con instituciones que apoyen el desarrollo económico dentro del municipio.	
Descripción General	
Busca el crecimiento equilibrado de la producción, el comercio y los servicios; que corresponda con el nivel de crecimiento de la población del municipio. El mismo, debe ser logrado de forma organizada, planificada y consensuada entre los diferentes actores locales.	
Descripción Específica	
a) Coordinación económica productiva local.	
b) Coordinación con pequeños y medianos empresarios locales.	
c) Identificación de pequeñas y medianas empresas.	
d) Coordinación con instituciones.	
e) Actividades promocionales y divulgativas.	
f) Promover organización micro-empresarial.	
g) Promover capacitación para el trabajo.	
h) Coordinar mercados de productos locales.	
i) Atender a cualquier otra función que el jefe inmediato o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Coordinador Técnicos de campo y/o Promotores Sociales
Dependencia:	Dirección Municipal Para El Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Jefe Inmediato:	Director DIMUDETI
Subalternos:	Técnicos de campo y/o Promotores sociales.
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser de nacionalidad guatemalteca • Ser residente del municipio • No tener impedimentos legales • Estudio de nivel medio, con estudios Universitarios. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Coordinación Planificación, seguimiento de actividades asignadas a Técnicos de Campo y/o Promotores Sociales.	
Descripción General	
Puesto Técnico Administrativo en la elaboración de planificación de diversas actividades encaminadas al desarrollo económico de los grupos organizados dentro del municipio.	
Descripción Específica	
a) Elaboración de Planificación semanal, mensual de los Técnicos de campo y/o promotores sociales.	
b) Supervisión de actividades planificadas.	
c) Capacitaciones a los equipos de trabajo.	
d) Implementación de estrategias de coordinación para la efectiva ejecución de las actividades.	
e) Análisis de datos recolectados por los técnicos de campo y/o promotores sociales	
f) Seguimiento e incidencia en programas y proyectos relacionados con desarrollo económico.	
g) Elaboración de informe mensual de actividades.	
h) Extracción de informe de actividades de los técnicos de campo y/o promotores sociales.	
i) Atender a cualquier otra función que el jefe inmediato o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Intermediación laboral
Dependencia:	Dirección Municipal para el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Jefe Inmediato:	Director Municipal para el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios a nivel medio o Estudiante Universitario. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Brindar apoyo a los residentes del municipio de Camotán en los temas de empleabilidad, buscando las coordinaciones con instituciones para las gestiones de empleo dentro del municipio.	
Descripción General	
Acompañamiento y gestión en la búsqueda de oportunidades de empleo para los residentes del municipio.	
Descripción Específica	
a) Excelente comunicación oral y escrita.	
b) Proactividad en la coordinación institucional en tema empleabilidad.	
c) Gestionar actividades de ferias de empleo con instituciones locales.	
d) Base de datos actualizada en empresas de propuestas de empleo.	
e) Planificación de capacitaciones para jóvenes en búsqueda de empleo.	
f) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
g) Atender a cualquier otra función que el director o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Capacitación y Emprendimiento
Dependencia:	Dirección Municipal para el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Jefe Inmediato:	Director Municipal para el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios nivel medio o Estudiante Universitario. • Experiencia mínima de 3 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
<p>Brindar apoyo a la Municipalidad, especialmente al personal técnico desarrollando capacitaciones de motivación, aprendizaje y emprendimiento a grupos de mujeres organizados dentro del municipio.</p>	
Descripción General	
<p>En lo que le corresponde, participación activa en la búsqueda de fortalecimiento de capacidades técnicas en los grupos organizados para la generación de ingresos.</p>	
Descripción Específica	
a) Coordinación con instituciones que promuevan programas y proyectos para el fomento de emprendimiento.	
b) Visitas de campo a los grupos organizados.	
c) Coordinación de ferias de emprendimiento para dar a conocer productos locales, de los grupos organizados.	
d) Gestionar capacitaciones técnicas para fortalecer capacidades.	
e) Elaboración de informes mensuales de actividades	
f) Atender a cualquier otra función que el director o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Turismo y Atracción de Inversiones
Dependencia:	Dirección Municipal para el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Jefe Inmediato:	Director Municipal para el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Graduado nivel medio o Estudiante Universitario. • Experiencia comprobable en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
<p>Brindar apoyo a la Municipalidad para atender a todo posible inversionista en el ámbito turístico de la misma forma gestionar, desarrollar, dirigir proyectos y programas de Turismo, apoyar la capacitación turística en búsqueda del cumplimiento de la misión y de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
Descripción General	
<p>En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona encargada de dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local con fines de promoción turística.</p>	
Descripción Específica	
a) Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.	
b) Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.	
c) Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.	
d) Coordinación de actividades con Inguat o instituciones que apoyen en a promover el turismo dentro del municipio.	
e) Elaboración de informes mensuales.	
f) Atender a cualquier otra función que el director o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Promotores Sociales y/o Técnicos de Campo
Dependencia:	Dirección Municipal para el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Unidad:	Unidad de Capacitación y Emprendimiento
Jefe Inmediato:	Director Municipal para el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Graduado nivel medio o Estudiante Universitario. • Experiencia comprobable en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Realización de visitas de campo, buscando la organización y capacitación técnica de los grupos organizados. Seguimiento a programas y proyectos entregados.	
Descripción General	
Responsable en la conformación, acompañamiento y seguimiento de grupos organizados dentro de las comunidades con el objetivo de crear oportunidades que conlleve a mejorar las condiciones de vida de la población.	
Descripción Específica	
a) Elaboración de cronograma de actividades.	
b) Visitas y registros en actas a grupos organizados dentro del municipio.	
c) Coordinar con su jefe inmediato la búsqueda de capacitaciones técnicas para fortalecimiento de capacidades técnicas, emprendimiento Y financieras de los grupos.	
d) Apoyo a oficinas para la ubicación y contacto de beneficiarios de programas.	
e) Elaboración de informes mensuales físicos y digitales.	
f) Atender a cualquier otra función que el director o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Alcalde , Gerente Municipal
Subalternos:	Encargado de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Copep Municipal, Inventario Recaudación, Caja General, Receptoría y Cobranza Ambulante.
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Poseer título de Perito Contador o cursando cursos de Contador Público y Auditor. • Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas. • Conocimientos: En sistema SICOIN G.L. Programas Informáticos, Valores y ética profesional. 	
Responsabilidad	
<p>Según el artículo 97 del Código Municipal, la -DAFIM- es la dependencia responsable de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.</p>	
Descripción General	
<p>Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.</p> <p>ARTICULO 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Reformado por el Artículo 28, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010</p>	
Descripción Específica	
<p>a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;</p>	
<p>b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;</p>	

c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación.
m) Administrar la deuda pública municipal.
n) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
o) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.
p) Elaboración de informes mensuales o cuando sean requeridos, por la autoridad superior.
q) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.



CAMOTAN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Presupuesto
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Perito Contador o Contaduría. • Dos años de experiencia en el puesto principalmente como Presupuesto Municipal. • Metodología de Presupuesto de Programas. • Conocimientos de programas de informática. • Habilidades: Capacidad numérica y utilización de sumadoras 	
Responsabilidad	
Formulación evaluación y control del presupuesto municipal.	
Descripción General	
En el Área de Presupuesto se coordina todo lo relacionado al proceso presupuestario que incluye: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente.	
Descripción Específica	
a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.	
b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.	
c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.	
d) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.	
e) Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.	



f)	Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
g)	Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
h)	Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.
i)	Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
j)	Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas
k)	Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
l)	Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
m)	Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
n)	Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas
o)	Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto
p)	Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
q)	Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales.
r)	Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los

programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
s) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
t) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
u) Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración II Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) 35 Financiera Municipal (DAAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
v) Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
w) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargados de COPEP Municipal
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<p>Estará integrado de la siguiente manera:</p> <p>Un concejal que forme parte de la comisión de finanzas del concejo municipal.</p> <p>Director Municipal de planificación</p> <p>Director de Administración Financiera Integrada Municipal</p> <p>Tesorero</p> <p>Encargado de Presupuesto</p>	
Responsabilidad	
Regular las normas básicas para una gestión integral eficiente y manejo responsable, vinculados con la utilización de los fondos municipales, que permitan el cumplimiento de las obligaciones.	
Descripción General	
El manejo eficiente de los recursos financieros, en base a la ejecución del presupuesto asignado a las diferentes dependencias municipales, para promover los servicios a la población.	
Descripción Específica	
a) Apoyar la toma de decisiones sobre el uso y aplicación de los recursos monetarios en respuesta a la disponibilidad financiera.	
b) Autorizar el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios y financiero dentro del ejercicio fiscal para un periodo de tiempo específico, en concordancia con el plan anual de compras.	
c) Monitorear que los flujos de caja se encuentren en orden cronológico respecto a los recursos a utilizar para pago de proveedores, beneficiarios y acreedores, a efecto de aplicar en forma correcta los recursos financieros, según las metas o propósitos definidos en el presupuesto.	
d) Garantizar la obtención de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos.	
e) Dar seguimiento y reorientación de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos.	
f) Identificar brechas eventuales a financiar o de excedentes de caja aplicar durante el periodo de programación.	
g) Evaluaciones cuatrimestrales de las programaciones presupuestarias.	
h) Acciones necesarias y congruentes para su funcionamiento.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Contabilidad
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Perito Contador o estudiante Universitario. 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el puesto principalmente como Encargado de Contabilidad Municipal. 	
Conocimientos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología del presupuesto por programas. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal. • Manejo de programas de informática. 	
Responsabilidad	
Ante el director de la DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y la evaluación de la ejecución del presupuesto de acuerdo con normas y leyes vigentes.	
Descripción General	
En el Área de Contabilidad se lleva el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.	
Descripción Específica	
a) Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.	
b) Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.	
C) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.	



d) Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos
e) Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
f) Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
g) Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
h) Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
i) Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros
j) Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
k) Coordinar el envío mensual de los reportes de "Caja Consolidada" y "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
l) Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
m) Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
o) Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.
p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Inventario
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional. • Experiencia calificada en la materia. • Estudios a nivel medio • Experiencia mínima de 3 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocer sobre SICOIN • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario de bienes muebles, por medio de conocimientos y procedimientos contables, legales, así como por medio del uso de la tecnología al alcance, para asegurar el resguardo de los bienes valores de la dirección.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la unidad de inventarios.	
Descripción Específica	
a) Realizar las adiciones a los libros de inventarios de los bienes adquiridos.	
b) Elaborar certificaciones de adición a inventario correspondientes para su entrega a contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas.	
c) Ingresar y registrar información relacionada con los activos fijos al sistema SICOIN-web.	
d) Supervisar y velar porque se cumplan las disposiciones legales en materia de inventarios y activos fijos.	
e) Elaborar informes mensuales de altas y bajas que se originen en los inventarios para su presentación a la sección financiera.	
f) Programar y realizar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de las diferentes dependencias municipales y la verificación de bienes asignados según tarjetas de responsabilidad.	





- | |
|---|
| g) Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad, asignando y dando de baja los bienes a los acuerdo a requerimiento, desde que los colaboradores. |
| h) Elaboración de informes mensuales. |
| i) Atender a cualquier otra función que el director o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población. |





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional. • Experiencia calificada en la materia. • Estudios a nivel medio • Experiencia mínima de 3 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. 	
Responsabilidad	
De realizar los procedimientos establecidos por los reglamentos de Control Interno Manual de Procedimiento en la recepción y entrega de materiales y suministros.	
Descripción General	
<p>Velar por la custodia y salvaguarda del inventario de materiales y recursos que están a su cargo.</p> <p>Ingresar manualmente las compras de bienes, al libro de inventarios autorizados por la contraloría de general de cuentas.</p>	
Descripción Específica	
a) Llenar formulario solicitud/bienes	
b) Llenar formulario recepción/bienes	
c) Actualización kardex almacén.	
d) Verificar contar con suministros necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias municipales, en la prestación de los servicios.	
e) Elaboración de informes mensuales de actividades.	
f) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Tesorería
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Pensum cerrado de Auditoria, Administración o Estudiante Universitario. • Experiencia mínima de 3 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Edad de 25 años en adelante. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
<p>Tiene como propósito administrar la programación y recaudación de los ingresos, así como la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por los Gobiernos Locales, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.</p>	
Descripción General	
<p>En el Área de Tesorería se realizan las actividades de recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por los Gobiernos Locales.</p>	
Descripción Específica	
<p>a) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</p>	
<p>b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.</p>	
<p>c) Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios.</p>	



d) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.
e) Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
f) Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
g) Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir los Gobiernos Locales
h) Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
i) Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
j) Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.
k) Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.
l) Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
m) Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
n) Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).
o) Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.
p) Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.
q) Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación
r) Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios.
s) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Recaudación
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Pensum cerrado de Auditoría, Administración o Estudiante Universitario. • Experiencia mínima de 3 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Edad de 25 años en adelante. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Actividad que realiza la administración impositiva destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las deudas tributarias de los contribuyentes, con el fin de producir la extinción de ellas.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona encargada de aplicar buenas prácticas de facilitación y control a los contribuyentes brindando servicios que faciliten el cumplimiento de las obligaciones.	
Descripción Específica	
a) Recaudar los diferentes ingresos que perciben en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras y otros	
b) Extender a los contribuyentes como comprobante, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que se perciban en concepto de los diferentes tributos.	
c) Depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos de recaudación a través de las cajas receptoras; asimismo, verificar con la misma periodicidad el acreditamiento por los cobros a través del sistema bancario nacional y otros mecanismos utilizados para la recaudación.	
d) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita verificar las operaciones contables correspondientes.	
e) Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recaudación de ingresos propios	
f) Atender a cualquier otra función que el director o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Cajero General
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
Educación: Perito Contador. Conocimientos: Manejo de programas informáticos. Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.	
Responsabilidad	
Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.	
Descripción General	
Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros eceptores	
Descripción Específica	
a) Supervisar verificación de caja de Receptoría, apertura y cierre de la misma.	
b) Control y supervisión de ingresos de baños públicos.	
c) Elaborar juntamente con el área de presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.	
d) Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.	
e) Registrar en el sistema las cuentas bancarias con las que deberá operar el área de Tesorería para la ejecución de los pagos.	
f) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.	



g) Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
h) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
i) Llevar control y registro de manera ordenada y sistemática del uso, destino, costo y existencia del combustible adquirido por la Municipalidad.
j) Aplicar las Normas Internas Básicas aprobadas por el Concejo Municipal, para el Uso y Control de la Distribución de Combustible en la Municipalidad.
k) Llevar el control de consumo y pago de combustible al proveedor, según lo establecido por algún nombramiento.
l) Llevar un registro semanal del consumo de combustible para llevar el control general del consumo del mismo para determinar su saldo según el contrato, e iniciar oportunamente la solicitud de compra ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad para no dejar desabastecido los vehículos y maquinaria municipal.
m) Elaborar y entregar informes de rendición conforme le sea solicitado por la DAFIM, el alcalde, el Concejo Municipal o las entidades fiscalizadoras



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Receptoría Municipal
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
Educación: Perito Contador, secretaria oficinista o carrera a fin. Conocimientos: Manejo de programas de informática. Habilidades y destrezas: Buenas relaciones interpersonales con el personal de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.	
Responsabilidad	
Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.	
Descripción General	
Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la dirección y supervisión del cobro de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos, que son recaudados por medio de los cobradores ambulantes, así como de los kárdex que se llevan en la Tesorería Municipal.	
Descripción Específica	
a) Efectuar los cobros en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos u otros rubros, conforme las disposiciones legales vigentes.	
b) Entregar la recaudación diaria al Tesorero Municipal, así como los documentos legales correspondientes.	
c) Elaborar tarjeta de servicios de agua potable, tren de aseo, líneas de transporte urbano.	
d) Monitorear, resguardar, archivar expediente y documentos.	
e) Extender los recibos en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	
f) Rendir informes de auditoría cuando se requieran.	
g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Cobrador Ambulante
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
Título de nivel medio, o poseer experiencia actitud de servicio, valores y principios éticos.	
Responsabilidad	
Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.	
Descripción General	
Es un puesto operativo, que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes, así como otros ingresos.	
Descripción Específica	
a) Recepción de formularios por parte del cajero general.	
b) Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.	
c) Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.	
d) Realizar conocimiento de ingreso según el origen.	
e) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director de Recursos Humanos
Dependencia:	Dirección Municipal de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Unidad de Asuntos Laborales y administrativos
Especificaciones del puesto	
<p>Título Universitario Nivel de Licenciatura. Colegiado Activo Programas Informáticos, Valores y ética profesional.</p>	
Responsabilidad	
Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo el personal.	
Descripción General	
Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.	
Descripción Específica	
a) Tramitar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.	
b) Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.	
c) Elaboración de Contratos de personal municipal, adjuntarlos al sistema de Contraloría General de Cuentas en los tiempos establecidos.	
d) Supervisión de labores de los empleados municipales.	
e) Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

f) Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
g) Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
h) Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
i) Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
j) Realización de evaluación de desempeño a empleados municipales.
k) Elaboración de programas para contribuir a la mejora del clima organizacional.
l) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
m) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
n) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Coordinadora de Asuntos laborales y administrativos.
Dependencia:	Dirección Municipal de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Directora de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Excelentes capacidades comunicativas. • Graduado a nivel medio, con estudios universitarios. • Experiencia mínima. • Disponibilidad de horario. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Por el buen control administrativo relativo al personal y expedientes de colaboradores.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es un puesto responsable de realizar procesos claves en las acciones que se lleven a cabo en la gestión de actividades para coordinación de puestos laborales.	
Descripción Específica	
a) Recepción de expediente de personas aspirantes a un puesto dentro de la municipalidad.	
b) Realización de contratos a empleados municipales.	
c) Realización de matrices de altas y bajas de los empleados municipales.	
d) Recepción y rescisión de contratos en la página de la CGC.	
e) Supervisar al personal en relación al desarrollo de sus actividades.	
f) Realización de convenios a empleados que se les rescinde contrato.	
g) Elaboración de finiquitos a empleados que han dejado de laborar en la municipalidad.	
h) Elaboración de oficios para la respectiva autorización y aprobación de contratos.	



i) Elaboración de circulares informativas.
j) Elaboración de Constancias Laborales.
k) Establecer un registro de todos los empleados municipales.
l) Actualización mensual de los puestos y salarios de los empleados municipales.
m) Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
n) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación, previo a su implementación.
o) Realizar informes a DAFIM sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
p) Contemplar los periodos de vacaciones de los empleados municipales.
q) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley le otorga.
r) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales.
Dependencia:	Juzgado de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Secretaria, Unidad de Oficialía y Notificaciones y Cuerpo de Policía Municipal
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado y notario. • Colegiado Activo • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos públicos. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Dar cumplimiento a la ordenanza, reglamentos y disposiciones emitidas por el alcalde municipal y su concejo.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas por las leyes ordinarias.	
Descripción Específica	
a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.	
b) El juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo contundente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la policía nacional civil.	
c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en su caso aprobación.	
d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.	



- | |
|---|
| e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite. |
| f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito. |
| g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial. |
| h) Verificar que todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. |
| i) Verificar todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general |
| j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población. |





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaría del Juzgado de Asuntos Municipales
Dependencia:	Juzgado de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato:	Juez de Asuntos Municipales.
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios a nivel medio, estudiante de la carrera Abogado y notario. • Experiencia mínima en el puesto. • Disponibilidad de horario. 	
Responsabilidad	
Ser puntual y exacta en la redacción de los procesos a realizar en su puesto establecido en el área legal de la municipalidad.	
Descripción General	
Ayudar al juez de asuntos municipales en los procesos escritos de lo legal en la municipalidad.	
Descripción Específica	
a) Atención a usuarios que realicen consultas y tramites respectivos.	
b) Suspensión de obras a las personas que no cuenten con licencia municipal de construcción, o que esté vencida.	
c) Autorización de Instalación de Rótulos, dentro del municipio.	
d) Licencia de Funcionamiento de Negocios	
e) Denuncias de varias índoles	
f) Notificación a vecinos que depositen material de construcción en la vía pública, para su extracción.	
g) Notificaciones a personas con instalaciones ilícitas del servicio de agua potable que no se encuentran registradas para suspensión.	
h) Notificaciones a quienes realizan conexiones de drenaje domiciliario a la red municipal sin ninguna autorización.	
i) Propietarios de transporte urbano de rutas largas y cortas, en horarios diurno y nocturno, cuando se compruebe la no extensión de boleto a los	





usuarios del servicio, vencimiento de las autorizaciones municipales o incumplimiento de requisitos establecidos para la prestación del servicio.
j) Autorización de Licencias para funcionamiento Moto taxi
k) Propietarios de casetas y carretas cuyos contratos no hayan cumplido con la renovación respectiva.
l) Asignación de lugares a Personas con ventas en la vía pública.
m) Titulación supletoria, inspecciones ocular para Titulación Supletoria
n) Clausura de locales de los mercados cuando el arrendatario se encuentra moroso.
o) Seguimiento a notificaciones de Juzgado y diligencias de localización
p) Trámite de Recursos de revocatoria y/o Recurso de Reposición
q) Recepción de Denuncias en Acta o conocimiento
r) Desempeñar cualquier función inherente a su cargo, que sea asignada por su inmediato superior.
s) Dar seguimiento a asuntos relacionados con desmembraciones de Terreno y solicitudes de Constancias de Finca Rústica, Inspecciones ocular para Desmembración.
t) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Servicios Públicos Municipales
Dependencia:	Coordinación de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Unidad de Mantenimiento de Espacios Públicos Municipales, Unidad de Transporte Municipal, Secretaría, Unidad de Alumbrado Público, Unidad de Limpieza, Ornato e Higiene Pública.
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional. • Graduado nivel medio. • Poseer habilidad en la administración pública. • Asumir actitud de servicio. 	
Responsabilidad	
Velar por la prestaciones de los servicios de calidad a la población.	
Descripción General	
En lo que corresponde, es un puesto técnico administrativo, responsable de toda actividad que involucra los servicios públicos del municipio.	
Descripción Específica	
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan el ornato del municipio.	
b) Prestar el mejor servicio a la población, poniendo a su disposición instalaciones en óptimas condiciones.	
c) Coordinar con el personal a su cargo las acciones y planes de trabajo para la mejora en la prestación de los servicios.	
d) Mantener un municipio limpio, ordenado y libre de toda contaminación, para devolverle con beneficios los impuestos y tasas que pagan en la Municipalidad.	
e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Consejo Municipal, las medidas correctivas	
f) Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con los servicios públicos.	
g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaría de Servicios públicos
Dependencia:	Coordinación de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato:	Coordinador de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios a nivel medio • Disponibilidad de horario. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
Sobre todas las actividades asignadas de servicio y del mobiliario asignado a su cargo.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es un puesto técnico-administrativo cuya función es apoyar al encargado de servicios públicos y generales en la administración de todos los servicios que presta la municipalidad.	
Descripción Específica	
a) Mantener en orden solicitudes de servicios públicos como los son solicitudes de servicios públicos, títulos de agua, fotocopias, de personal de servicios públicos, tarjetas de responsabilidades.	
b) Elaboración de informes de personal que trabaja diario.	
c) Controles de las actividades que se están realizando dentro de la coordinación.	
d) Redacción de solicitudes de materiales que necesitan el personal de servicios públicos.	
e) Elaboración de informes mensual de actividades realizadas en campo de servidores públicos.	
f) Apoyo a las distintas áreas de servicios públicos.	
g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Pilotos y Operadores de Maquinaria pesada Municipales.
Dependencia:	Coordinación de Servicios Públicos Municipales
Unidad:	De Mantenimiento de espacios públicos Municipales.
Jefe Inmediato:	Coordinador de servicios públicos
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos públicos. • Licencia de conducir. • Experiencia en manejo. • Poseer actitud de servicio y valores. 	
Responsabilidad	
Mantener en buen estado los vehículos y satisfacer los requerimientos de transporte municipal.	
Descripción General	
Es un puesto responsable de velar por la buena prestación de servicios de transporte municipal, garantizando un funcionamiento estable y seguro.	
Descripción Específica	
a) Conducir con responsabilidad vehículos propiedad de la municipalidad o vehículos que renta la municipalidad, en la prestación de los servicios del municipio.	
b) Velar por que se realicen los mantenimientos oportunamente a los vehículos asignados para su buen funcionamiento y seguridad.	
c) Apoyar en los traslados de las diferentes dependencias municipales para la realización de actividades sociales que se desarrollen a beneficio de la población.	
d) Presentación de informes mensuales.	
e) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Electricista Municipal
Dependencia:	Coordinación de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato:	Coordinador de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Experiencia mínima. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones 	
Responsabilidad	
Es responsable de las actividades delegadas para desarrollar el trabajo eléctrico del municipio.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es responsable de coordinar, evaluar y controlar la iluminación del municipio, así como ampliar la cobertura para el servicio de resguardar la seguridad de las áreas del municipio.	
Descripción Específica	
a) Dar mantenimiento al alumbrado público e instalación de lámparas nuevas en el área Urbana y Rural.	
b) Instalar conexiones domiciliarias en edificios municipales y otras entidades coordinadas con el encargado de alumbrado público.	
c) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico Operativo
Dependencia:	Coordinación de Servicios Públicos Municipales
Unidad:	Limpieza Ornato e higiene Publica
Jefe Inmediato:	Coordinador de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Experiencia mínima. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones 	
Responsabilidad	
Es responsable de las actividades delegadas para desarrollar el trabajo del municipio manteniendo limpias y ordenadas las áreas que le corresponden.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es responsable de coordinar, evaluar y controlar las funciones sin contaminaciones en el municipio.	
Descripción Específica	
a) Colaborar en prestar el mejor servicio a la población, poniendo a su disposición instalaciones en óptimas condiciones.	
b) Mantener un municipio limpio, ordenado y libre de toda contaminación.	
c) Las demás funciones que le sean designadas.	
d) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Guardianes Municipales
Dependencia:	Coordinación de Servicios Públicos Municipales
Unidad:	De Mantenimiento de espacios públicos Municipales.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Experiencia mínima. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones 	
Responsabilidad	
Es responsable de las actividades delegadas para desarrollar el manteniendo y resguardo de los edificios o instalaciones municipales.	
Descripción General	
Velar por el resguardo de los bienes que se encuentren dentro de los edificios municipales, como del mantenimiento de mismo.	
Descripción Específica	
a) Permanencia en el lugar de trabajo asignado y horarios establecidos.	
b) Realizar controles internos de los visitantes que ingresen a las diferentes instalaciones municipales.	
c) Resguardo y control de inventario que se encuentre dentro de instalaciones municipal.	
d) Notificar en momento oportuno cualquier situación que afecte el patrimonio municipal.	
e) Elaboración de informes mensuales.	
f) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DIRECCION MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.
Dependencia:	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Secretaría, unidad de monitoreo y evaluación de riesgos, unidad comunitaria y unidad de bomberos municipales.
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco de origen.• Poseer estudios universitarios.• Colegiado Activo• Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos para el buen manejo de su equipo.• Tener conocimiento de los riesgos climáticos que afectan en Municipio.	
Responsabilidad	
Ejecutar los proyectos y planes necesarios y de emergencia ante las posibles complicaciones en los riesgos y desastres para velar por el bienestar de la población.	
Descripción General	
Promover a la organización para que los planes sean ejecutados para velar por la prevención, mitigación, respuesta y recuperación ante los eventos naturales, dentro del municipio.	
Descripción Específica	
a) Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Consejo Municipal, -COMRED- y dependencias Municipales, en la estrategia de GIRD, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal.	
b) Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional	
c) Cualquier otra función que el alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.
Dependencia:	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.
Subalternos:	Ninguno.
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Poseer estudios de nivel medio. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Ejecutar los proyectos y las órdenes del director a cargo, llevar a cabo las actividades y hacer informes sobre las áreas que han sido evaluadas para determinar el nivel de impacto en el riesgo o desastre.	
Descripción General	
Es un puesto que le corresponde custodiar los documentos de la oficina, acuerdos e informes para proporcionar asistencia, organización de las actividades y ocupaciones del área para prevención de desastres que puedan afectar al sector y a las comunidades.	
Descripción Especifica	
a) Apoyar en el cumplimiento del plan municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la -COMRED- y las distintas direcciones y oficinas municipales.	
b) Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel municipal.	
c) Establecer juntamente con las autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.	
d) Asesorar, informar solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.	
e) Apoyar a la municipalidad en el proceso de organización y reestructuración de la COMRED y las coordinadoras locales para la reducción de desastres COLRED del territorio.	
f) Cualquier otra función que el alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Técnico de Monitoreo y Evaluación de Riesgos.
Dependencia:	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Poseer estudios de nivel medio • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Ejecutar los proyectos y las órdenes del director a cargo, llevar a cabo las actividades y hacer informes sobre las áreas que han sido evaluadas para determinar el nivel de impacto en el riesgo o desastre.	
Descripción General	
Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el mantenimiento como Inspecciones de las áreas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector y a las comunidades.	
Descripción Específica	
a) Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación: rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad y crear estrategias e implementación para el municipio en coordinación con las demás dependencias municipales.	
b) Sistematizar (a través de actas, listados de asistencias, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.	
c) Ser enlace de coordinación entre comunitario y nivel municipal.	
d) Utilizar la herramienta de análisis de riesgo (INFORM, los diez esenciales de la UNISDR percepción y análisis de riesgo de SEGEPLAN entre otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en -GIRD- en el municipio.	
e) Promover la participación de las direcciones unidades o técnicos municipales en GIRD, dentro de las plataformas territoriales de dialogo mesas técnicas, gabinetes y otros relacionadas a la estrategia.	
f) Socializar e incidir en la observancia y ampliación de las normas de reducción de desastres -NRD- a lo interno de la municipalidad.	
g) Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras o proyectos que mitiguen riesgo y proponérselos a las autoridades municipales o cooperantes.	
h) Cualquier otra función que el alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Técnico Comunitario
Dependencia:	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Poseer estudios de nivel medio, preferible perito en Recursos Naturales Renovables. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores y principios éticos. • edad 22 años en adelante. 	
Responsabilidad	
Ejecutar los proyectos y las órdenes del director a cargo, llevar a cabo las actividades y hacer informes sobre las áreas que han sido evaluadas para determinar el nivel de impacto en el riesgo o desastre.	
Descripción General	
Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el mantenimiento como Inspecciones de las áreas, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector y a las comunidades.	
Descripción Específica	
a) Asesorar y apoyar al alcalde municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule, para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva.	
b) Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al plan municipal de respuesta, al momento de la activación del centro de operaciones de emergencia -COE- municipal o de una situación de riesgo, emergencia o desastre -RED-	
c) Apoyar a la -COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel municipal.	
d) Coordinar, recabar, almacenar, y actualizar anualmente información nivel municipal de instituciones gubernamentales ONGs y academia que sirva de base para todos los procesos de -GIRD-	
e) Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.	
f) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia -GIRD-	
g) Todas aquellas funciones que sean designadas por el concejo municipal.	
h) Cualquier otra función que el alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de Bomberos Municipales
Dependencia:	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres
Jefe Inmediato:	Director de la DIMGIRD
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios básicos terminados o nivel medio a fin. • Experiencia mínima de 2 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Curso en primeros auxilios. • Buenas relaciones. • Amabilidad con las personas. 	
Responsabilidad	
Sensibilización a los pobladores acerca de la seguridad, prevención, ante cualquier situación RED(riesgo, emergencia y desastre).	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona encargada de velar por promover la tecnificación y transformación del Cuerpo de bomberos Municipales a corto, mediano y largo plazo, promoviendo la capacitación sostenible del personal y la implementación de buenas prácticas para el mejoramiento de la respuesta a emergencias.	
Descripción Específica	
a) Inspeccionar Incendios (Estructurales, Forestales y Vehiculares).	
b) Brindar atención al público cuando sea necesario.	
c) Darle seguimiento al procedimiento de rescates.	
d) Proteger la vida y la seguridad de las personas.	
e) Estar pendiente de lluvias fuertes por las Inundaciones	
f) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
g) Tomar en cuenta las prevenciones dentro del municipio	
h) Atender a cualquier otra función que el director o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director Municipal de seguridad Alimentaria y Nutricional
Dependencia:	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Secretaría, Unidad de Salud y Unidad de Estadística.
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Tener título nivel medio. • Experiencia en puestos similares. • Adaptabilidad, trabajo en equipo, resolución, disciplina, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas. 	
Responsabilidad	
Tendrá a su cargo la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones que garanticen el derecho de la alimentación adecuada, la soberanía alimentaria, la seguridad alimentaria y nutricional como medidas de protección contra el hambre, desnutrición, y mal nutrición.	
Descripción General	
Se encarga de establecer los procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones del Estado, la sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional	
Descripción Específica	
a) Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en el SINASAN, CONASAN Y ley de seguridad alimentaria.	
b) Promover el cumplimiento de la Ley Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Política pública municipal hambre cero.	
c) Realizar gestiones con instituciones que promuevan el cumplimiento de la ley y política pública de seguridad alimentaria.	
d) Estudiar y aprobar políticas, planes y estrategias de SAN y velar por la disponibilidad y asignación de recursos humanos y financieros para hacer efectiva su implementación.	
e) Conocer el nivel de ejecución de los planes estratégicos, emitir correctivos, replantear estrategias, aprobar acciones coyunturales.	
f) Unificar criterios sobre estrategias para afrontar el problema alimentario y nutricional en forma integral y sistemática, fortaleciendo las diversas formas productivas de productos tradicionales como maíz y frijol en el marco de la interculturalidad, definiendo las responsabilidades y compromisos de los sectores involucrados.	





CAMOTAN, CHIQUIMULA

- g) Coordinar con la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República - SEGEPLAN- y la SESAN las solicitudes, ofrecimientos y donaciones que a través de convenios se produzcan en políticas, planes y programas relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional y el combate contra el hambre.
- h) Cualquier otra función que el alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretaria Municipal de seguridad Alimentaria y Nutricional
Dependencia:	Dirección Municipal de seguridad Alimentaria y Nutricional.
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteca de origen. • Graduada de Nivel medio. • Experiencia en puestos similares. • Adaptabilidad, trabajo en equipo, resolución, disciplina, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas 	
Responsabilidad	
Encargada del respaldo de la documentación del archivo físico y digital, , coordinar con instituciones reuniones, elaboración de reportes, solicitudes e informes, asistencia y apoyo en actividades coordinando con el jefe inmediato.	
Descripción General	
Establecer los procesos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones del estado y la sociedad guatemalteca.	
Descripción Específica	
a) Implementar la normativa gubernamental que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de la sociedad guatemalteca.	
b) Velar por la inclusión e implementación de los aspectos correspondientes de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los distintos sectores de gobierno.	
c) Armonizar la Política Nacional de SAN con las otras políticas sociales y económicas del gobierno, así como con la estrategia de reducción de la pobreza.	
d) Conocer, analizar y proponer correctivos a las políticas y estrategias en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, sobre la base de las recomendaciones que anualmente emitirá el Procurador de los Derechos Humanos en relación con el respeto, protección y realización progresiva del derecho a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
e) Documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación con SAN.	
f) Coordinar, convocar para reunión de COMUSA.	
g) Elaboración de Agenda y Acta de la COMUSAN	
h) Elaboración de solicitudes y notas	
i) Ordenar Archivos físicos y digitales	
j) Realización de informes y planificaciones mensuales.	
k) Cualquier otra función que el alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de salud
Dependencia:	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Graduada de nivel medio y/o Enfermería Auxiliar • Tener conocimiento en el control y seguridad de la salud. 	
Responsabilidad	
Funciones de prevención, análisis, control y gestión para asegurar que ninguno de los alimentos elaborados sea la causa de un problema de salud y una mala nutrición de la población.	
Descripción General	
Garantizar que los programas y proyecto sean ejecutados con la mayor eficiencia, ya que se trata de temas muy importantes que tiene que hacer con las vidas de las personas y seguridad alimentaria.	
Descripción Específica	
a) Implementar la normativa gubernamental que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de la sociedad guatemalteca.	
b) Velar por la inclusión e implementación de los aspectos correspondientes de la Ley Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los distintos sectores de gobierno.	
c) Armonizar la Ley Nacional de SAN con las otras políticas sociales y económicas del gobierno, así como con la estrategia de reducción de la pobreza.	
d) Conocer, analizar y proponer correctivos a las políticas y estrategias en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, sobre la base de las recomendaciones que anualmente emitirá el Procurador de los Derechos Humanos en relación con el respeto, protección y realización progresiva del derecho a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
e) Documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación con SAN.	
f) Elaboración y Actualizar mensualmente datos de niños con DA del municipio.	
g) Coordinar con personal de MSPAS el monitoreo y recuperación de los niños don DA.	
h) Implementar un plan de recuperación de los niños con DA.	
i) Coordinar con instituciones y dependencias de la municipalidad, acciones que vayan dirigidas a la SAN.	
j) Promover plan de acciones para la prevención de la desnutrición con familias vulnerables del municipio.	
k) Elaborar informes y planes mensuales de trabajo.	
l) Mantener actualizado los archivos digitales y físicos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico de Estadística
Dependencia:	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Nivel Medio. • Tener conocimiento en el control y seguridad de la salud. 	
Responsabilidad	
Funciones analíticas, demográficas y estructurales para adecuar los programas y proyectos, así mismo de los indicadores de la región social para garantizar un estado de bienestar y desarrollo humano.	
Descripción General	
Proveer información general para la resiliencia en seguridad alimentaria y nutricional de la municipalidad de Camotán.	
Descripción Específica	
a) Implementar la normativa gubernamental que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de la sociedad guatemalteca.	
b) Velar por la inclusión e implementación de los aspectos correspondientes de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los distintos sectores de gobierno.	
c) Armonizar la Política Nacional de SAN con las otras políticas sociales y económicas del gobierno, así como con la estrategia de reducción de la pobreza.	
d) Conocer, analizar y proponer correctivos a las políticas y estrategias en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, sobre la base de las recomendaciones que anualmente emitirá el Procurador de los Derechos Humanos en relación con el respeto, protección y realización progresiva del derecho a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
e) Documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación con SAN.	
f) Elaborar y actualizar línea base de niños con DA Y DC en coordinación con personal de MSPAS.	
g) Presentar resultados ante COMUDE y COMUSAN	
h) Manejo y actualización plataforma SIMSAN.	
i) Apoyar y participar activamente en la elaboración de planes y propuestas para la prevención de la DC Y DA.	
j) Gestionar ante instituciones gubernamentales y e instituciones apoyo para realizar acciones que vayan dirigidas a la SAN.	
k) Mantener actualizado archivos digitales y físicos.	
l) Elaboración de informes y planes mensuales	
m) Cualquier otra función que el alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Descripción y perfil del puesto	
Nombre del puesto:	Director de Agua Potable y Saneamiento
Dependencia:	Dirección Municipal de Agua potable y Saneamiento
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Unidad de Agua Potable, Unidad de Registro de Usuarios de Agua Potable y Alcantarillado Domiciliar, Unidad de plantas de Tratamiento y Unidad de Cobranza
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Residir en el municipio de Camotán • Título Nivel Medio, de preferencia estudios universitarios. • Manejo de Office. • Habilidades y destrezas para coordinar, dirigir y gestionar. • Actitudes de servicio, valores y principios éticos. 	
Responsabilidad	
Velar por el buen funcionamiento y prestación del servicio de calidad de agua potable área urbana, realizar capacitaciones a comités de agua de las comunidades del municipio.	
Descripción General	
Es un puesto administrativo, responsable de velar por los servicios de agua potable y saneamiento, que se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y la administración de los sistemas de captación, operación y mantenimiento que se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	
Descripción específica:	
a) Brindar apoyo a comités de agua para dotación de cloro.	
b) Supervisar y apoyar en el área de tanques ubicados en el casco urbano.	
c) Monitorear la cantidad de cloro que debe tener el agua para que sea apta para el consumo humano.	
d) Atender al público en aspectos relacionados en Salud y Agua.	
e) Elaborar programación semanal y mensual de visita de campo a cada una de las familias demandantes del Municipio.	
f) Presentar informes mensuales al director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.	
g) Formulación de proyectos de agua y saneamiento	





h)	Acompañamiento y levantamiento de información sobre proyectos de agua.
i)	Capacitar a los diferentes comités de agua, sobre el mantenimiento y funcionamiento de los proyectos y las funciones que tienen que desempeñar como comité.
j)	Monitorear aguas residuales del casco urbano.
k)	Realizar visitas constantes a familias que demandaron al Estado, para entrega de agua.
l)	Coordinación la recolección de microorganismos de montaña.
m)	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Fontaneros de Unidad de Agua Potable
Dependencia:	Dirección Municipal de agua potable y saneamiento.
Jefe Inmediato:	Director de Agua Potable y Saneamiento
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio. • Disponibilidad de tiempo. • Tener experiencia. • Título nivel medio. 	
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo su trabajo manteniendo un servicio adecuado en el sistema de agua potable, tuberías y alcantarillado en las áreas del municipio. 	
Descripción General	
Es un puesto técnico, responsable de la administración de los sistemas de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable.	
Descripción Específica	
a) Brindar apoyo a comités de agua para dotación de cloro residencial.	
b) Supervisar y apoyar en el área de tanques ubicados en el casco urbano.	
c) Monitorear la cantidad de cloro que debe tener el agua para que sea apta para el consumo humano.	
d) Realizar otras actividades de su competencia, en el tema daños de tuberías del sistema de agua.	
e) Atender al público en aspectos relacionados al servicio de agua.	
f) Elaborar programación semanal y mensual de visita de campo a los usuarios del Municipio.	
g) Presentar informes mensuales de actividades realizadas, al jefe inmediato.	
h) Distribución del servicio de agua por sectores en sus respectivos horarios.	
i) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Registro de Usuarios de Agua Potable y Alcantarillado Domiciliar
Dependencia:	Dirección Municipal de Agua potable y Saneamiento.
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Agua potable y Saneamiento
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Estudios a nivel medio. • Disponibilidad de horario. • Buenas relaciones. • Amabilidad con las personas. 	
Responsabilidad	
Competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona encargada de velar por los servicios de agua potable y alcantarillado, se administrarán, realizando registros y controles.	
Descripción Específica	
a) Inspeccionar que el agua potable este llegando eficazmente.	
b) Brindar atención al público cuando sea necesario.	
c) Darle seguimiento al procedimiento después de tener el expediente completo	
d) Llevar un control sobre el registro de usuarios.	
e) Redactar un informe previo a registrar un nuevo usuario.	
f) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
g) Realización de cloración de los tanques de agua 3 veces por semana.	
h) Atender a cualquier otra función que el director o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





Descripción y perfil del puesto	
Nombre del puesto:	Encargado de la Planta de Tratamiento.
Dependencia:	Dirección Municipal De Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Agua potable y Saneamiento
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Residente del municipio de Camotán. Saber leer y escribir. Actitudes de servicio, valores y principios éticos 	
Responsabilidad	
Mantenimientos de la planta de tratamiento con lirios y bacterias benéficas que ayuda a la descomposición de materia orgánica, que contrarrestan.	
Descripción General	
Dar Mantenimiento y monitoreando la planta de agua residual, responsable de velar por la limpieza con continuidad y calidad.	
Descripción específica:	
a) Mantenimiento de la planta.	
b) Limpieza de regías de aguas residuales.	
c) Limpieza de la caja de capacitación de desechos sólidos.	
d) Aplicación de Microorganismos de montaña en cada recipiente.	
e) Monitoreo de las bombas sumergibles.	
f) Limpieza de la caja de captación de desechos sólidos.	
g) Aplicación de microorganismos de montaña en cada recipiente.	
h) Limpieza de maleza dentro de la planta.	
i) Encender el quemador cada vez que se apague.	
j) Inspección del percolador.	
k) Limpiar la caja que se dirige al último tratamiento que sale de los tanques de lodo.	
l) Limpieza de maleza dentro de la planta.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

m) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de cobranza
Dependencia:	Dirección Municipal De Agua potable y Saneamiento
Jefe Inmediato:	Director Municipal De Agua potable y Saneamiento
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Título de nivel medio especialmente de Perito Contador • Disponibilidad de horario. • Buenas relaciones. • Amabilidad con las personas. 	
Responsabilidad	
Controlar las cuentas para identificar pagos vencidos. Localizar a los deudores y ponerse en contacto con ellos para acordar la amortización de la deuda. Mantener registros precisos e informar de la actividad de cobro.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona encargada de velar por los servicios de agua potable e identificar personas morosas contando con habilidad matemática necesaria para hacer cálculos de cuotas e intereses.	
Descripción Especifica	
a) Administración de recursos.	
b) Brindar atención al público cuando sea necesario.	
c) Manejo eficaz del tiempo y de la cartera de usuarios que le es asignada.	
d) Llevar un control sobre la morosidad de agua por los usuarios.	
e) Redactar un informe para dar a conocer las personas morosas.	
f) Tomar medidas sobre las personas morosas.	
g) Redactar notas para el cobro de las personas.	
h) Presentación de informe de recaudación total por año, al jefe inmediato	
i) Atender a cualquier otra función que el director o Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Descripción y perfil del puesto	
Nombre del puesto:	Coordinador Municipal de Adquisiciones y Contrataciones.
Dependencia:	Coordinación Municipal de Adquisiciones y Contrataciones
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Secretaría, Unidad de Guatecompras
Especificaciones del puesto	
Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal Titulo Nivel medio, perito contador, administración de empresa Manejo de los programas Office Actitudes de servicios, valores y principios éticos.	
Responsabilidad	
Realizar los procedimientos establecidos con la compra de bienes y servicios para la municipalidad.	
Descripción General	
Responsable con la administración de cotización y compra de materiales y suministro para la municipalidad.	
Descripción específica:	
a) Manejo de usuario GUATECOMPRAS hijo comprador, para la realización de gestiones en adquisición y contratación.	
b) Coordinar procesos de adquisición y contratación con la entidad y proveedores.	
c) Verificación y aprobación de proyectos de bases para eventos de adquisición y contratación.	
d) Verificación de procesos o procedimientos realizados en la unidad.	
e) Conformación de expedientes pertenecientes a los proyectos de adquisición realizados por la unidad.	
f) Brindar información de los procesos realizados en la unidad a las dependencias pertinentes.	
g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria de la Coordinación Municipal de Adquisiciones y Contrataciones
Dependencia:	Coordinación Municipal de Adquisiciones y Contrataciones
Jefe Inmediato:	Coordinador Municipal de Adquisiciones y Contrataciones
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. • Nivel Medio de preferencia secretaria Comercial u Oficinista o estudiante universitario. • Experiencia mínima de 3 años comprobables en el puesto. • Disponibilidad de horario. • Amabilidad en el desempeño. • Buenas relaciones • Conocimiento de programas informáticos Office. 	
Responsabilidad	
En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de la coordinadora, éste será sustituido por su secretaria. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.	
Descripción General	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación debe ser una persona que se encarga de brindar apoyo al área en la realización del proceso de compras para satisfacer las necesidades que surjan en las direcciones y coordinaciones.	
Descripción Específica	
a) Participar en la elaboración del plan de compras.	
b) Autorización en sistema de Guatecompras para eventos compras directas, cotización, licitación.	
c) Trasladar productos y equipos adquiridos a almacén.	
d) Elaborar órdenes de compra en sistema SICOIN GL	
e) Ejecutar las compras y contrataciones de bienes o servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas.	
f) Atender a cualquier otra función que la coordinadora el Alcalde considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





Descripción y perfil del puesto	
Nombre del puesto:	Encargado de Guatecompras
Dependencia:	Coordinación Municipal de Adquisiciones y Contrataciones
Jefe Inmediato:	Coordinador Municipal de Adquisiciones y Contrataciones
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal Titulo Nivel Medio Manejo de los programas Office Actitudes de servicios, valores y principios éticos.	
Responsabilidad	
Administración y operatoria de los sistemas informáticos de gobierno aplicables. Atender con prontitud los requerimientos que sean solicitados por otras dependencias.	
Descripción General	
Puesto operativo que consiste en la administración y operatoria de los sistemas informáticos de gobierno según las normas jurídicas aplicables.	
Descripción específica:	
a) Procedimientos en Guatecompras.	
b) Ingreso a sistema compras de baja cuantía (artículo 43 inciso A)	
c) Creación de NPG en Guate compras.	
d) Publicación de contratos profesionales.	
e) Solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores para adquisición de bienes y/o servicios.	
f) Procedimientos regulados por el artículo 44 LCE, casos de excepción (contratación de servicios básicos art. 44 inciso g.	
g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO.

Descripción y perfil del puesto	
Nombre del puesto:	Coordinador Municipal de información pública y Atención al Vecino
Dependencia:	Coordinación Municipal de información Pública y Atención al Vecino
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
Ser guatemalteco de origen Titulo Nivel Medio Manejo de los programas Office Actitudes de servicios, valores y principios éticos.	
Responsabilidad	
Atencion a los vecinos que visitan la municipalidad, divulgación de información oportuna y veraz de las acciones realizadas por la municipalidad.	
Descripción General	
Mantener informada a la población sobre que está desarrollando la municipalidad en el beneficio de la población, por medio de la pagina Web actualizada.	
Descripción específica:	
a) Brindar la atención adecuada a las personas que deseen realizar cualquier trámite en la municipalidad,	
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general.	
c) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido en la ley.	
d) Orientar y auxiliar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y en los trámites respectivos.	
e) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.	
f) Actualización mensual de página web municipal.	
g) Solicitar de forma mensual a las Direcciones municipales que corresponda la información para cumplimiento articulo 10 ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.	
h) Actualización de la plataforma de Secai-PDH preliminar y anual.	
i) Archivo de comude en lo respectivo a convocatorias, actas, y acreditaciones.	
j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Descripción y perfil del puesto	
Nombre del puesto:	Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato:	Alcalde, Gerente Municipal
Subalternos:	Unidad de Comunicación Social, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Diseño.
Especificaciones del puesto	
<p>Ser guatemalteco de origen Trabajo en equipo Graduado nivel medio o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Manejo de programas photoshop, ilustrador, edición de videos, Manejo de cámaras, locución. Manejo de los programas Office Actitudes de servicios, valores y principios éticos.</p>	
Responsabilidad	
Responsable de crear y posicionar la imagen, a través de comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad, promover una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones entre estos.	
Descripción General	
Desarrollar programas, realizar actividades, implementar campañas de información, concientización y sensibilización, participar en los eventos actividades programas por las diferentes oficinas para su documentación y posteriormente publicar en los medios de comunicación municipales.	
Descripción específica:	
a) Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Municipalidad.	
b) Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.	
c) Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.	
d) Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales	
e) Establecer políticas de comunicación acordes con las actividades de la Municipalidad.	
f) Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas	
g) Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el Alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.	
h) Mantener relación con los medios de comunicación escritos, radiales y televisados	
i) Monitorear medios de comunicación escritos televisivos y de radio	
j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	

Descripción y perfil del puesto	
Nombre del puesto:	Encargado de comunicación Social
Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal Trabajo en equipo Estudios nivel medio. Manejo de los programas Office Actitudes de servicios, valores y principios éticos.	
Responsabilidad	
Velando por el cumplimiento de lo regulado en el Artículo 30 de la Constitución Política de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública.	
Descripción General	
Responsable de recibir y transmitir las solicitudes de acceso de información pública que se genere en la municipalidad.	
Descripción específica:	
a) Acompañamiento actividades planificadas por la diversas oficinas municipales.	
b) Apoyo en dirigir actividades, como maestro de ceremonia en diversos eventos planificados.	
c) Documentación de archivo de información digital, que se producen durante las actividades, por medio de fotografías y videos.	
d) Realizar transmisiones en vivo de actividades municipales relevantes de los programas y proyectos que benefician a la población.	
e) Actualización constante en la página de la municipalidad, respecto actividades.	
f) Montar equipo de sonido, retroproyector y pantalla en las diversas actividades de la Municipalidad	
g) Elaboración de informes de actividades mensuales.	
h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	



Descripción y perfil del puesto	
Nombre del puesto:	Encargado de Relaciones Públicas
Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Subalternos :	Ninguno
Especificaciones del puesto	
<p>Ser guatemalteco de origen Estudios nivel medio Técnico Universitario de Comunicación. Manejo de los programas Office Habilidades en Manejo de Relaciones Públicas Actitudes de servicios, valores y principios éticos.</p>	
Responsabilidad	
<p>Responsable de crear y posicionar la imagen, a través de comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad, promover una apertura de información hacia los medios de comunicación.</p>	
Descripción General	
<p>Desarrollar programas, realizar actividades, implementar campañas de información, concientización y sensibilización, atender en lo posible las necesidades de los vecinos, así como organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>	
Descripción específica:	
a) Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Municipalidad.	
b) Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.	
c) Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.	
d) Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales	
e) Establecer políticas de comunicación acordes con las actividades de la Municipalidad.	
f) Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas	
g) Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el Alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.	
h) Mantener relación con los medios de comunicación escritos, radiales y televisados	
i) Monitorear medios de comunicación escritos televisivos y de radio	
j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





Descripción y perfil del puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Diseño
Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Subalternos:	Ninguno
Especificaciones del puesto	
Ser guatemalteco de origen Conocimiento de Diseño Gráfico. Manejo de los programas Office Actitudes de servicios, valores y principios éticos.	
Responsabilidad	
Responsable de garantizar la optimización de recursos en la realización de del material gráfico para imprenta y medios de comunicación.	
Descripción General	
Desarrollar base de diseños diversos pre autorizados por el Alcalde Municipal Diseño y elaboración bifolios, trifolios y otros, informan a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la Municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.	
Descripción específica:	
a) Desarrollar base de diseños diversos pre-autorizados por el Alcalde Municipal	
b) Planificar y organizar la divulgación y publicidad de la Municipalidad	
c) Cuidar que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despierten el interés de los vecinos.	
d) Elaborar artes para la publicidad.	
e) Elaborar material gráfico.	
f) Montar equipo de sonido, retroproyector y pantalla en las diversas actividades de la Municipalidad	
g) Llevar archivo de diseños publicados.	
h) Cubrir otros puestos cuando le sea requerido o por ausencia de los titulares	
i) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

La descripción de puestos mencionados y/o descritos en el presente manual no necesariamente implica que todos dichos cargos estén en la actualidad operando dado que los mismos seguirán serán creados conforme las necesidades de los servicios de la gestión municipal y la disponibilidad financiera que implica su creación.

Con la finalidad de no tener que estar ampliando o reformando el Manual de funciones fuera de los periodos en que se considere, o por parte del concejo municipal su actualización modificación o ampliación.

