



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALES**

**MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE TODOS  
SANTOS CUCHUMATAN, DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO**

**2020-2024**



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**INDICE**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>No. PAGINA.</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	3
<b>MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL</b> .....	3
<b>PRINCIPIOS Y VALORES</b> .....	3
<b>OBJETIVOS MUNICIPALES</b> .....	4
<b>CAPITULO II</b> .....	5
<b>OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO</b> .....	5
Estructura organizativa (organigrama) .....	7
<b>CAPITULO III</b> .....	9
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b> .....	9
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> .....	9
<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b> .....	14
<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b> .....	17
<b>INFORMATICA</b> .....	30
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b> .....	32
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> .....	52
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> .....	68
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b> .....	79
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	86
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> .....	89
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b> .....	96
<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b> .....	111
<b>OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</b> .....	117



# *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

## **INTRODUCCIÓN**

El Concejo y Alcalde Municipal asumiendo el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan la Constitución Política de la Republica y el Código Municipal; con el objeto de establecer normas para el funcionamiento de la administración municipal aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, a fin de garantizar la buena marcha de la administración Municipal.

El propósito es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta del personal, para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo. Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con los objetivos de este Manual, es necesario que el mismo sea objeto de revisiones periódicas por el jefe y/o director de cada Dependencia; y notificarlo de manera oficial impresa y digital a la Dirección Administrativa Municipal para su actualización. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución.

Este Manual es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, el cual contempla dentro de otros aspectos la descripción de la naturaleza del puesto, funciones y atribuciones, responsabilidades, nivel jerárquico y otros aspectos relevantes sobre cada puesto de trabajo dentro de la institución, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

identificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario o empleado municipal.

Con la aprobación de este manual, se continúa dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.

En este contexto, el manual en mención se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de Guatemala, en cuanto a que, las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado.

El alcance del presente manual es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos, técnicos y operativos, que conforman la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.



# *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

## CAPITULO I

### MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

#### **MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Ser una institución, orientada al mejoramiento en la prestación de los servicios de gestión municipal, apoyando los procesos del gobierno local moderno, eficiente, y auto sostenibles, con la capacidad de priorizar y optimizar el uso de los recursos, para la población de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

#### **VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Facilitar y fortalecer los procesos de los servicios municipales a través de una gestión transparente, eficiente, eficaz y competitiva, promoviendo acciones que permitan a las autoridades locales, fortalecer y mejorar con el desarrollo sostenible de nuestro municipio de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

#### **PRINCIPIOS Y VALORES**

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

#### **HONESTIDAD**

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, realizan sus funciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **RESPONSABILIDAD**

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

### **TRANSPARENCIA**

La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos municipales.

### **RESPETO**

En el quehacer diario de la Municipalidad de, se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural que se manifiesta en el municipio.

### **EFICIENCIA**

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad y oportunos.

### **OBJETIVOS MUNICIPALES**

- Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno, bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo del municipio.
- Dictar normas y ordenanzas dentro del marco de desarrollo del Estado y de la ley, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, propiciando la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
- Cumplir con la obligación de rendir cuentas de acuerdo a los preceptos legales concernientes, de una manera clara y oportuna de su gestión, sometiendo la actividad económica financiera a los principios de legalidad y calidad del gasto.

### **CAPITULO II**

#### **OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO.**

##### **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Fortalecer la capacidad de la municipalidad para el ejercicio de su competencia, mediante la adecuada descripción de los puestos de cada empleado, que les permita el óptimo funcionamiento y prestación del trabajo con calidad, procurando lograr el desarrollo integral del recurso humano municipal, en favor del servicio que se viene prestando hacia la población en general.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.

- Describir las funciones de cada puesto de trabajo que permita la adecuada funcionalidad de la prestación del servicio público, haciendo buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta la municipalidad.
- Desconcentrar atribuciones, tradicionalmente asignadas al Alcalde Municipal, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- Contar con una herramienta administrativa que permita determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo, incentivando la eficiencia de los empleados.
- Facilitar la coordinación de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo.





# *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

## **MARCO JURÍDICO**

El presente Manual de puestos y Funciones, está basado en los procedimientos administrativos y financieros que se han venido realizando en la Municipalidad y se basa en las competencias que le asigna la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal. el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM-, la Ley de Consejos de Desarrollo su Reglamento y la Normativa Interna del Funcionamiento del COMUDE, que contiene en forma básica lo necesario para fortalecer la administración financiera y estructura de control interno, este establece que en la Municipalidad regule como Manual específico, de cada actividad, así como cada definición de responsabilidades sobre el trabajo que realiza cada uno de los empleados de la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.

En atención a lo preceptuado en el artículo 3 del Código Municipal: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Cabe mencionar que también lo indica las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas por medio de Acuerdo Interno No. 09-03 el 1º. De agosto del año 2003, en donde contemplan en el Grupo 1 lo relacionado a las Normas de Aplicación General y el Numeral 1.10 se refiere específicamente a los Manuales de Funciones y Procedimientos, indicando que “Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad, son responsables de que existan manuales su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación”.



# *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

## CAPITULO III

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

#### **CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal (Artículo 9 del Código Municipal). Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

#### **ARTICULO 35.\* Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Según el artículo 35 del Código Municipal atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por
- servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.

- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

**CONCEJAL MUNICIPAL**

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Concejal Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Concejo Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- 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.
- Los Concejales están obligados, a Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte Técnico de las comisiones del COMUDE.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

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

**RESPONSABILIDAD:**

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinario del Concejo Municipal.
- Firmar documentos por delegación del Alcalde.
- Elaborar informe mensual, cuatrimestral y anual de las que realice.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto, de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

**SÍNDICO MUNICIPAL**

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Síndicos Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Concejo Municipal



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

<b>Autoridad superior:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Los síndicos, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 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.
- Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Rendir informes y dictámenes sobre los trabajos de las Comisiones del Concejo.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte Técnico de las comisiones del COMUDE.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

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

### **RESPONSABILIDAD:**

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinario del Concejo Municipal.
- Firmar documentos por delegación del Alcalde.
- Elaborar informe mensual, cuatrimestral y anual de las que realice.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Consejo Municipal.

## **ALCALDIA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Alcalde Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Concejo Municipal en pleno, en su calidad de órgano colegiado, de Acuerdo a las facultades otorgadas por el Código Municipal.
<b>Personal a cargo:</b>	De acuerdo con lo establecido en la literal g) del Artículo 53 del Código Municipal, desempeña la jefatura superior de todo el personal de la Municipalidad.

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2,002 preside y representa a la municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

Es atribución y obligación del Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y para tal 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.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir la administración municipal
- Representar a la municipalidad y al municipio
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyecto del desarrollo de municipio
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y alcaldes auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a sus miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal
- 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.
- 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
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal
- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal
- Autorizar conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad y para COCODES, comités de vecinos y asociaciones civiles que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas
- 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.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido
- 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
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Coordinar al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural -COMUDE-, y las comisiones que le correspondan, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación y la Secretaría Municipal.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.
- Vecinos y población en general

### **AUTORIDAD:**

- Para actuar como personero legal de la municipalidad
- Para hacer cumplir la ordenanza, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal
- Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad

### **RESPONSABILIDAD:**

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación
- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**PERFIL DEL PUESTO:**

Art. 43 Código Municipal

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.

**AUDITORIA INTERNA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Auditor Interno Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Auditoria Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoria Interna. Le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria; implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestar crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia de acuerdo al plan operativo anual.
- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación
- Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria
- Practicar cortes de caja y arqueos de valores en las dependencias encargadas de la recaudación de ingresos municipales.
- Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los cortes de caja efectuados por la Comisión de Finanzas Municipal.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.
- Evaluar como mínimo anualmente el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Cuidar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal.
- Apoyar el proceso de rendición de cuentas.
- Apoyar a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad, para mejorar su función directa, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la realización de auditorías y evaluación permanente e imparcial de las estructuras tendientes a fortalecer los controles internos, promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo o Alcalde Municipal en el ámbito de su competencia.
- Orientar todas las acciones administrativas y financieras para evitar caer en sanciones ante la Contraloría General de Cuentas.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- El Auditor Interno trabaja directamente, en asesoría al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones,



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes. Debiendo opinar sobre los informes que rinde la Municipalidad ante los órganos de control.

- El Auditor Interno mantiene relaciones de colaboración y control con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

### **RESPONSABILIDAD:**

- De proponer normas que eficiente las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
- Responder de las acciones legales que se deduzcan por negligencia al Concejo, Alcalde o empleados municipales en el desempeño de su cargo.
- Las responsabilidades que establezcan las leyes.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

Según el artículo 88 del Decreto 12-2002, Código Municipal, el auditor interno debe ser:

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- Certificado por la Contraloría General de Cuentas en normas ISSAI
- Otros conocimientos: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema de SICOIN GL, Sistema de Auditoría Gubernamental, SAG-

UDAI, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

**ASESOR JURIDICO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Asesor Jurídico
<b>Unidad administrativa:</b>	Asesoría Jurídica
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal en asuntos de carácter técnico-legal de conformidad con el ramo del Derecho.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Asesorar a la Municipalidad, sobre soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia Financiera, Fiscal, Administrativa y Laboral.
- Asesorar a la Institución, en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes doctrinarias.
- Asesorar a la Municipalidad, sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.
- Evaluar las consultas formuladas en materia jurídica.
- Emitir opciones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades de la Municipalidad.
- Revisar documentación que se maneja en la Alcaldía y Secretaria Municipal.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Representar y asumir la defensa legal de la Municipalidad, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investigado los poderes especiales que se requieran.
- Las demás que le sean asignadas por las autoridades y reglamentos competentes.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- El Asesor Jurídico trabaja directamente, en asesoría al Concejo y al Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes.
- El Asesor Jurídico mantiene relaciones de colaboración con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas a temas legales.

### **RESPONSABILIDAD:**

- Asesoramiento jurídico a la municipalidad
- Manejo de Datos confidenciales.
- Manejo de Documentación sensible y delicada de la municipalidad.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Título de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo.
- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Experiencia mínima de cinco años en materia de Derecho Administrativo y Laboral.
- Preferentemente en aspectos Contencioso-Administrativo.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**POLICÍA MUNICIPAL**

**ENCARGADO DE LA POLICIA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de la Policía Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Policía Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal/ Juez de Asuntos Municipales
<b>Personal a cargo:</b>	Personal asignado a la dependencia

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

La policía Municipal observa las Leyes de la república y vela por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo y Alcalde municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Supervisar la formación de los agentes
- Realizar Reuniones de trabajo con el alcalde municipal
- Supervisar los puestos de servicio de los agentes
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaboración de estrategias para la regulación de ventas.
- Coordinar las actividades que ejecutan los agentes en las diversas actividades promovidas por la Municipalidad o para las cuales se le requiera el apoyo
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes
- Coordinar los horarios, turnos y descansos del personal



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- 
- Apoyar al Juzgado Municipal en las actividades que realicen (desalojos,
  - Presentar informe mensual de actividades consolidado de la dependencia
  - Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, él Alcalde y Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el resto del personal de la policía.
- Público en general
- Con el Alcalde y Concejo Municipal

**RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Título nivel medio
- Manejo de paquete office
- Experiencia en manejo de personal
- Preparación académica comprobable respecto al manejo y resolución de conflictos.

**PILOTO DE ALCALDIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Piloto de alcaldía
<b>Unidad administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
--------------------------	---------

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trasladar al Alcalde Municipal a los lugares que el establezca según el cumplimiento de sus labores y la agenda que él deba cumplir diariamente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir el vehículo del alcalde municipal
- Coordinar con Secretaría Municipal los lugares y el horario que establezcan la agenda
- Trasladar del Alcalde Municipal a los lugares que el establezca.
- Controlar el servicio del vehículo
- Llevar del control de combustible designado para la oficina
- Hacer la Revisión básica del vehículo, y mantenimiento del mismo.
- Elaboración de informe mensual de actividades
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

Atender todas las disposiciones a su cargo contenidas en otras leyes vigentes.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Personal de todas las oficinas
- Alcalde municipal
- Público en general

**RESPONSABILIDAD:**

Mantener en buenas condiciones el vehículo utilizado para transportar al señor alcalde a las actividades que él lo necesite.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Saber leer y escribir.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Tener Experiencia en el manejo de vehículos.
- Tener conocimiento de los lugares a nivel nacional.
- Tener licencia de conducir de preferencia Tipo A o B.

**INFORMATICA**

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico de Informática
<b>Unidad administrativa:</b>	Informática
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde, Concejo Municipal / Recursos Humanos
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Puesto nombrado por el Concejo Municipal para Llevar el Control y Mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

**FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Brindar mantenimiento y servicio a todo equipo de cómputo instalado, audio y cualquier otro equipo de cómputo relacionado a la Municipalidad.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Mantener en buen estado las redes electrónicas, para el buen funcionamiento de los sistemas de contabilidad que se manejan en la Municipalidad.
- Mantener en buen estado el internet y verificar si el que distribuye el internet lo hace de forma eficiente.
- Reparar los equipos de computación.
- Realizar la limpieza de computadoras e impresoras.
- Dar mantenimiento de los semáforos y cámaras en el casco urbano de la Municipalidad.
- Mantener en buen estado las fotocopiadoras, Impresores.
- Realizar la instalación de Audio en todos los eventos Municipales.
- Participar en la Junta de Licitación y cotización.
- Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Municipalidad.
- Extender carnet a Alcaldes auxiliares, COCODE, vecinos organizados, Medios de comunicación, trece baktun, credenciales de todos los empleados Municipales.
- Instalar programas requeridos para el funcionamiento de las actividades de cada Oficina de la Municipalidad.
- Restringir el uso en páginas que no tengan relación con actividades laborales de los empleados de la Municipalidad.
- Dar mantenimiento técnico a todas las academias de computación de todo el Municipio de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango. Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.
- Brindar apoyo a las oficinas de la Municipalidad en la ejecución de actividades para los cuales se requiere de su participación.
- Registrar la información en el sistema informático utilizado por la unidad.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a los empleados en asuntos de informática siempre y cuando que sea de interés para la municipalidad.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Recursos Humanos, el Alcalde y Concejo Municipal.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal
- Con todos los empleados municipales
- Con el público en general.

### **RESPONSABILIDAD.**

Las que se adquiere en el desempeño en sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer el título de bachiller en Computación / Estudiante de la Carrera de Ingeniería en Sistemas.
- 2 años de experiencia en puestos similares.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Conocimientos en reparación y mantenimiento de computación.

### **SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Secretario Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Secretaría Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Todo el personal de Secretaría Municipal



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, cuya responsabilidad principal es participar en las reuniones del Concejo Municipal para suscribir actas, elaborar distintos tipos de contratos, de documentos propios de Secretaría así como coordinar las actividades del personal a su cargo, y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Llevar el control de libros de actas de sesiones de concejo
- Asistir a sesiones de Concejo Municipal
- Certificar las actas de sesiones de Concejo Municipal
- Coordinar las actividades de Secretaría Municipal
- Redacción de los acuerdos de Alcaldía.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que le indique el alcalde municipal
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra
- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Organizar y resguardar el archivo municipal.
- Redactar la Memoria de Labores Anual.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- Elaborar las nóminas de dietas del Concejo Municipal.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo Municipal
- Presentar informe mensual de actividades a la Dirección de Recursos Humanos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas de parte del Alcalde y Concejo Municipal.
- Atender todas las disposiciones a su cargo contenidas en otras leyes vigentes.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Concejo Municipal
- Con el alcalde municipal
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos

### **RESPONSABILIDAD:**

- Mantener el control de las actas, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal
- Llevar un control de los expedientes ingresados
- procurar el buen desempeño del personal que está a su cargo de conformidad con lo que establece la ley.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer como mínimo sexto semestre universitario en cualquiera de las carreras de Ciencias Jurídicas, Económicas, o de la Administración.
- Experiencia mínima de tres años en puestos o cargos similares.
- Alta capacidad de redacción.
- Amplio conocimiento de la legislación nacional.
- Manejo de paquete Office.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

- Poseer Buenas relaciones humanas.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

### **OFICIAL I DE SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Oficial 1 de secretaria Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Secretaría Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Secretario Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender todo lo relacionado a la asistencia administrativa al Secretario Municipal.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Transcribir los acuerdos del Concejo.
- Elaborar la nómina de dietas, por cada sesión celebrada.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Secretario Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas

### **RESPONSABILIDAD:**

Las que le sean atribuidas por el puesto desempeñado.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer título de nivel medio
- Tener conocimientos de computación
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco
- o de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Oficial II de Secretaria Municipal
<b>Cargo:</b>	Encargado de Matrimonios
<b>Unidad administrativa:</b>	Secretaría Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Secretario Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por la Secretaria Municipal y atender las demandas de información.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Brindar atención al público.
- Elaborar actas, Documentos, oficios.
- Sacar copias.
- Hacer providencias y resoluciones varias.
- Realizar la presentación de matrimonios, certificaciones y avisos correspondientes.
- Redactar el acta de matrimonio en el libro de actas correspondiente.
- Archivar copias de expedientes de matrimonios y otros.
- Presentar informe personal de actividades mensuales
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaria.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el secretario, Alcalde y Concejo Municipal
- Con todos los empleados
- Con el público en general.

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo;
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar
- Manejo de paquete Office.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**OFICIAL III ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de la Oficina de Información Pública
<b>Unidad administrativa:</b>	Secretaría Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la secretaria municipal y atender las demandas de información.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán Huehuetenango.
- Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido en la ley y los procedimientos internos establecidos
- Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información en el ámbito de su competencia
- Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los tramites respectivos
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada las notificaciones a los solicitantes.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados
- Preparar y presentar informes a la procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la ley.
- Ser responsable de la atención de los requerimientos de información pública solicitados
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública
- Elaborar el informe mensual y anual y su respectivo monitoreo.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Responsable del manejo y publicación de la información de oficio de acuerdo a la Ley
- Coordinar interinstitucionalmente para el buen funcionamiento de la dependencia
- Recibir las solicitudes de información pública que se presenten vía electrónica a la unidad, así como responder por la misma vía las resoluciones
- Elaborar las resoluciones de tramite
- Redactar notas, oficios, resoluciones, providencias y cualquier otro tipo de documento que sea necesario para el funcionamiento de la dependencia
- Reproducir o imprimir la información pública solicitada cuando corresponda
- Realizar las notificaciones de la unidad.
- Responsable del archivo de la oficina.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y la forma de pago para reproducciones e impresiones.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la comisión de Probidad del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él, Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal
- Con los empleados de la municipalidad
- Con el público en general.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo;
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar
- Manejo de paquete Office
- Conocimiento de la ley de acceso a la información pública.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

**OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador De La Oficina Municipal De Recursos Naturales Y Ambiente
<b>Cargo:</b>	Coordinador de Gestion y ambiente
<b>Unidad administrativa:</b>	Oficina de Gestion y ambiente
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

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



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Realizar por requerimiento del Alcalde Municipal otras actividades afines a su puesto.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Alcalde y Concejo Municipal
- Con los empleados municipales
- Con el público en general.

### **RESPONSABILIDAD**

Realizar trabajos de campo, conocer las leyes que rigen el reglamento de INAB Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización Rendir informes del trabajo ante el Alcalde Municipal. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector entre otros.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Título a nivel medio (Perito Agrónomo de preferencia) capacitado para llevar a cavo actividades de medio ambiente y agroforestal y deforestación.
- Dos años de experiencia en actividades de campo municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Municipal De Recursos Naturales Y Ambiente
<b>Cargo:</b>	Técnico de Gestión y ambiente
<b>Unidad administrativa:</b>	Oficina de Gestión y ambiente
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Participar en las reuniones del equipo de trabajo
- Apoyo en la elaboración de informes y planificación a la oficina de Gestión Ambiental
- Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
- Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

(COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.

- Investigar y examinar las denuncias presentadas por los vecinos y tomar las decisiones pertinentes al caso, en lo que respecta a contaminación del medio Ambiente, Quemas, Aguas Negras y Basureros Clandestinos
- Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
- Cerrar basureros que contaminen el ambiente de la población
- Realización de rótulos para educar a la población sobre el uso y manejo adecuado de la basura y aguas negras.
- Implementar estrategias para ver de qué manera los vecinos clasifiquen el tipo de basura en cada recipiente
- Identificar ideas o proyectos generados por ONG`s, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
- Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental orientadas a las comunidades
- Realizar por requerimiento del Alcalde Municipal otras actividades afines a su puesto.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Alcalde y Concejo Municipal
- Con los empleados municipales
- Con el público en general.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Tecnico Municipal De Oficina de Seguridad Alimentaria
<b>Cargo:</b>	Técnico de Seguridad Alimentaria
<b>Unidad administrativa:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Encargado de asesorar, articular y coordinar con Entidades Oficiales, Organizaciones No Gubernamentales, personas naturales la estructuración conjunta para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos relacionados con el Programa de Seguridad Alimentaria en coordinación con las políticas de Gobierno municipal y Departamental.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Crear, difundir, implementar y hacer seguimiento a la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Adoptar políticas, planes, programas y proyectos encaminados a erradicar el hambre, la desnutrición y alcanzar una seguridad alimentaria sostenible en los hogares del Municipio.
- Promover políticas para un entorno municipal saludable, especialmente en las comunidades pobres y zonas rurales.
- Buscar la concertación intersectorial para la ejecución y seguimiento de la Política municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Establecer mecanismos que permitan incrementar la productividad agrícola a través de políticas, planes, programas, proyectos encaminados a la



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

protección de los recursos pesqueros, forestales y del medio ambiente en general, utilizando en buen término la producción auto sostenible del agro-municipal.

- Desarrollar y actualizar periódicamente información sobre la inseguridad y vulnerabilidad alimentaria por medio de un diagnóstico de SAN anual junto a la implementación de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica Alimentaria y Nutricional.
- Vigilar por la disponibilidad de suministros alimentarios y su inocuidad nutricional, aplicando medidas sanitarias y fitosanitarias que garanticen la calidad a los suministros alimentarios mediante el fortalecimiento al sector de la salud.
- Fomentar la producción y uso de cultivos alimentarios culturalmente apropiados para la región mediante el empleo de tecnologías sostenibles y de los recursos pesqueros.
- Fomentar Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional de base comunitaria mediante procesos participativos que involucre actividades de información, educación y comunicación nutricional, garantizando un entorno social y económico sobre la base de una participación plena y equitativa que permita una Seguridad Alimentaria sostenible en el Municipio.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Alcalde y Concejo Municipal
- Con los empleados municipales
- Con el público en general.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**COMISARIO Y COBRADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Comisario y Cobrador piso de plaza
<b>Cargo:</b>	Comisario
<b>Unidad administrativa:</b>	Conservación de Calle de la red vial
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, cuyos titulares son responsables del cobro de arbitrios y tasas en casas particulares, garitas, peajes, mercados, parques, estacionamientos y otros lugares fuera de las instalaciones de edificios u oficinas municipales, deben proceder con base en los Planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos vigentes y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Permanecer en las garitas, mercados peajes y todos aquellos lugares en el horario establecido por la Municipalidad y efectuar los cobros de arbitrios y tasas que están obligados a pagar los contribuyentes.
- Efectuar el cobro de arbitrios por extracción y/o recolección de basura, de conformidad con el Plan de Arbitrios y Tasas vigente, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- Reportar al jefe inmediato los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados.
- Reportar al Encargado de Tesorería Municipal, cualquier problema relacionado con el pago de arbitrios y tasas por parte de los contribuyentes para que se tomen las medidas que correspondan.
- Identificar nuevos contribuyentes e informar al jefe inmediato, para los efectos correspondientes.
- Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Encargado de Tesorería Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Alcalde y Concejo Municipal
- Con los empleados municipales
- Con el público en general.

### **RESPONSABILIDAD**

Debe poseer habilidades y destrezas para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios de servicios y contribuyentes. Poseer conocimientos sobre Planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Título a nivel medio.
- Dos años de experiencia en actividades de campo municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**ENCARGADO DE SANITARIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Sanitario I
<b>Cargo:</b>	Encargado de Sanitario Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Sanitarios Municipales
<b>Autoridad superior:</b>	Director Financiero
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de carácter administrativo autorizado en edificio de sanitarios públicos municipales para el servicio de los turistas que visitan el municipio.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Velar por el control de las instalaciones, que no falte el servicio de agua en las instalaciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección financiera Municipal
- Dirección de Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD**

Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa conjuntamente con líderes comunitarios e identificar vulnerabilidad Rendir informes del trabajo ante el Alcalde



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

Municipal. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector entre otros Presentar al INAB informes

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Título a nivel medio (Perito Agrónomo de preferencia) capacitado para llevar a cabo actividades de medio ambiente y agroforestal y deforestación.
- Dos años de experiencia en actividades de campo municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

#### **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde – Concejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Todo el personal, de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

##### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto cuya responsabilidad es planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, para formular el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Compras, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, con la asistencia del Alcalde y Asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal el anteproyecto de presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en SICOIN GL, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Registrar en el SICOIN-GL las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SICOIN GL.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOIN GL.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes
- Elaborar y mantener actualizado a través del SICOIN GL, el registro de contribuyentes.
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
- Efectuar la impresión de cheques.
- Atender todas las disposiciones a su cargo contenidas en otras leyes vigentes.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Alcalde y Concejo Municipal
- Con la secretaría municipal
- Con el resto del personal de la Oficina de DAFIM
- Con el Auditor Interno
- Con proveedores de la municipalidad
- Con los empleados municipales

### **RESPONSABILIDAD**

La que se adquieren en el desempeño de sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO**

- Guatemalteco de origen
- Profesional universitario en las áreas de Ciencias Económicas.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, legislación municipal, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- Experiencia mínima de 4 años en cargo similar
- Manejos en sistemas de computación.
- Buenas relaciones humanas.

**ENCARGADA (O) DE PRESUPUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encarado de presupuesto
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Director de DAFIM – Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de gerencia financiera municipal.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de DAFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo con la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación y programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Analizar y someter a consideración del Concejo Municipal, las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Velar por las modificaciones presupuestarias que se realicen conforme a la aprobación del Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Concejo Municipal los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Analizar y elaborar a consideración del Director Financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos municipales.
- Realizar los acreditamientos en el banco.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Director DAFIM
- Personal de DAFIM
- Personal de compras
- Proveedores

**RESPONSABILIDAD:**

La que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales,
- Poseer conocimiento sobre la legislación municipal referente a sus actividades
- Experiencia en manejo de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin
- Estudios universitarios, preferente sexto semestre de auditoria o carrera a fin.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

**ENCARGADO DE COMPRAS DAFIM**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de compras
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Director de DAFIM
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras y demás procesos que realiza la municipalidad en el sistema GUATECOMPRAS.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Llevar el control y publicación de Compras de baja cuantía
- Llevar el control y publicación de compras directas
- Llevar el manejo, control y revisión de documentos de soporte de los diferentes eventos subidos al sistema de GUATECOMPRAS.
- Realizar cotización de compras directas.
- Crear expedientes de orden de compra y gasto recurrentes variable en el sistema SICOIN GL
- Archivar documentación de los procesos realizados.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.
- Abrir y Cerrar diariamente la caja del receptor diariamente
- Entregar formularios 31B a Cobradores Ambulantes
- Recibir efectivo del recaudador ambulante e ingresar al sistema.
- Ordenar y Archivar diariamente formulario 31B.
- Recibir diariamente el arqueo de la caja receptora.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Director DAFIM
- Personal de DAFIM
- Personal de compras
- Proveedores

### **RESPONSABILIDAD**

La que se adquieren en el desempeño en sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO**

- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales,
- Poseer conocimiento sobre la legislación municipal referente a sus actividades
- Experiencia en manejo de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.
- Estudios universitarios, preferente sexto semestre de auditoria o carrera a fin.

### **ENCARGADO DE ALMACÉN**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Almacén
<b>Unidad administrativa:</b>	Gerencia Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Director de DAFIM
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros que ingresa al Almacén Municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Llenar el respectivo formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes o suministros que haya en existencia.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Recibir y verificar los suministros entregados por los proveedores en el Almacén Municipal de bienes y suministros. Se debe verificar que los bienes y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
- Controlar y mantener actualizada la base de datos de los bienes y suministros ingresados en el Almacén de bienes y suministros.
- Llevar el control de los bienes y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros. Y resguardo de las mismas.
- Mantener el Almacén libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- Entrega de los bienes y suministros requeridos para los diferentes trabajos realizados por la municipalidad.
- Entregar al Director DAFIM el inventario de los bienes y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega cuando sea requerido.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

Otras funciones que le sean asignadas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde Municipal
- Director de DAFIM
- Auditor Interno



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

- Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.

### **RESPONSABILIDAD**

La que se adquieren en el desempeño en sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO**

- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales,
- Poseer conocimiento sobre la legislación municipal referente a sus actividades
- Experiencia en manejo de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.
- Estudios universitarios, preferente sexto semestre de auditoria o carrera a fin.

### **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Oficial de DAFIM (Encargado de Contabilidad)
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Director de DAFIM
<b>Personal a cargo:</b>	Personal que le sea asignado

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto cuya responsabilidad es el manejo, control y registro de la contabilidad de la municipalidad.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo con las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

- 
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
  - Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
  - Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
  - Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
  - Presentar informe en la Unidad de Información Pública cuando sea requerido.
  - Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Director DAFIM
- Personal de DAFIM
- Auditoría Interna
- Con el personal municipal que corresponda.

### **RESPONSABILIDAD**

La que se adquieren en el desempeño en sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO**

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, y legislación vigente.
- Manejos en sistemas de computación.
- Títulos de diversificado, preferente Perito contador o carrera afín.
- Estudios universitarios, preferente sexto semestre de auditoría o carrera a fin.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**RECEPTORIA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Receptor
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Cajero General - Director de AFIM
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto cuya responsabilidad es realizar y controlar los diferentes cobros de arbitrios y servicios que presta esta municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Atender a clientes
- Control de recibos 7B por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepcionar el pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones, donaciones y otros Ingresos.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas.
- Extender formularios por solvencias municipales.
- Elaborar informe diario de formularios B7
- Realizar diariamente el cierre de caja
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Generar reporte de ingresos
- Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de Ingreso.
- Elaborar de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Director AFIM
- demás personal de DAFIM
- Cajera general

**RESPONSABILIDAD**

La que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO**

- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Manejos en sistemas de computación.
- Títulos de diversificado, preferente Perito contador o carrera afín.
- Estudios universitarios, preferente sexto semestre de auditoria o carrera a fin.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde – Concejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Todo el personal de la DMP



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto creado por el Concejo Municipal cuya responsabilidad es coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, tomando en cuenta los planes y programas del Gobierno Municipal y central.

Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Debe de velar por la operatividad de la Ley de los consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar y consolidar diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Cumplir y ejecutar las funciones del consejo municipal en la correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica del ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Coordinar con los Síndicos y/o Concejales responsables de la comisión de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana de la Comisión del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO.**

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Con el resto del personal de la DMP.
- Con el Director de DAFIM.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Con representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo “COCODE” y Consejo Municipal de Desarrollo “COMUDE”.
- Con comités comunitarios de desarrollo.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental y otros.
- Con la Unidad de Auditoría Interna.

### **AUTORIDAD**

- Intermedia, en dependencia directa de Alcalde Municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- 
- La autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:**

- Presentar los informes indicados en sus funciones
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles de proyectos
- Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer título universitario, preferentemente en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura u otras de igual naturaleza.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles y políticos.
- Experiencia comprobada de cinco años en puestos similares.

**SUPERVISOR DE PROYECTOS DE DMP**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Proyectos de la Dirección Municipal de Planificación
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Autoridad superior:</b>	Director Municipal de Planificación - Alcaldía Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es responsable de supervisar la ejecución de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Supervisar las obras.
- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos tanto por contrato como por administración.
- Verificar y asesorar la construcción de proyectos de la municipalidad.
- Dar seguimiento hasta su finalización y liquidación de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Brindar asesoramiento técnico en asuntos de infraestructura Física.
- Apoyo para inspeccionar e informar el avance físico de los proyectos que se ejecutan.
- Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- Dar dictámenes técnicos en diferentes fases de los proyectos. Inicio, avance físico y finalización.
- Revisar y autorizar los estudios técnicos antes de ingresarlos al sistema de SNP, Guate compras.
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
- Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Mantener la relación debida para el desempeño de trabajo.
- Presentar informes de avances físicos de las obras, órdenes de cambio, trabajo suplementario de conformidad a la Ley de contrataciones del estado.
- Realizar reportes de sus actividades.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO.**

- Con el Alcalde Municipal
- Con todo el personal de la DMP
- Con el Director de DAFIM
- Con el Secretario Municipal
- Con representantes de COCODE

### **RESPONSABILIDAD:**

1. Presentar los informes necesarios de acuerdo con sus funciones.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer título universitario, preferentemente en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera a fin.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles y políticos.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**TÉCNICO (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico I de la DMP
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Autoridad superior:</b>	Director Municipal de Planificación - Alcaldía Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar tareas de campo proyectos en general (Prefactibilidad y sostenibilidad)
  - Recorrido al sitio.
  - Verificación y toma de datos
  - Levantamiento Altimétrico
  - Levantamiento Planimétrico.
  - Informe técnico.
  - Tereas de Gabinete (Factibilidad)
  - Elaboración de planos del proyecto.
  - Elaboración de presupuesto.
  - Elaboración de especificaciones técnicas.
  
- Realizar visita de campo a proyectos de Agua Potable (Prefactibilidad y sostenibilidad).
  - Aforo de nacimientos



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Recorrido del sistema, para la verificación de tubería en la conducción.
  - Verificación de cajas de limpieza, cajas rompe presión.
  - Verificación de tanque rompe presión.
  - Informe técnico.
- 
- Proyecto de Agua Potable, Gabinete (Factibilidad).
    - Elaborar de planos de los proyectos.
    - Elaborar de presupuesto.
    - Elaborar especificaciones técnicas.
  - Elaborar perfiles de proyectos, autorizados, nuevos, y en gestión
    - Diagnóstico del proyecto.
    - Antecedentes del proyecto.
    - Definición y caracterización del área de estudio (área de estudio, área de influencia, caracterización, geográfica, caracterización socioeconómica de los involucrados, población de referencia, población afectada, población objetivo, descripción de la organización comunal, caracterización económica, caracterización de los servicios existentes, )
    - Identificar la problemática.
    - Elaborar el árbol de problemas.
    - Elaborar el árbol de objetivos.
    - Identificar alternativas seleccionadas.
    - Justificación.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Formular proyectos (objetivos, estudio de mercado, definición del producto, determinación de los beneficios directos e indirectos, determinación de la demanda, análisis de la demanda actual y demanda futura, determinación de la oferta, balance oferta demanda, análisis de la vida útil del proyecto.
- Localizar el proyecto ( macro localización y micro localización)
- Elaborar planos de ubicación y localización:
  - Geolocalización del área de influencia (área de la obra en construcción o por construir)
  - Elaboración de planos.
- Elaborar planos de registro general de la propiedad:
  - Geolocalización del área de influencia (área de la obra en construcción o por construir)
  - Toma de datos de altimetría y planimetría.
  - Elaboración de plano.
- Realizar la legalización de proyectos (Firma y sello del Ingeniero Colegiado)
  - Legalización de proyectos.
  - Firma, sello y timbrado de proyectos y documentos, relacionados con obras, lineales y verticales.
- Realizar reportes de sus actividades.
- Realizar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**RELACIONES DE TRABAJO.**

- Con el Alcalde Municipal
- Con el resto del personal de la DMP
- Con el Director de DAFIM
- Con el Secretario Municipal

**RESPONSABILIDAD:**

Presentar los informes necesarios de acuerdo a sus funciones.

**FERFIL DEL PUESTO:**

- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Poseer título universitario, preferentemente en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura u otras de igual naturaleza.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

**ASISTENTE I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico II de la Dirección Municipal de Planificación
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Autoridad superior:</b>	Director de DMP
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Concejo, Municipal que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Colaborar en los diferentes trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados que concurren a la DMP.
- Apoyar en la redactar de documentos y solicitudes de los COCODES referentes a proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Coordinar la entrega de convocatorias de reuniones de COMUDE
- Participar en la organización de las reuniones de COMUDE
- Apoyo en la revisión, seguimiento de los expedientes de proyectos del CODEDEH
- Apoyar en la conformación de expedientes de los proyectos según los lineamientos vigentes o de las normas SNP Y SEGEPLAN.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite de los proyectos.
- Formular proyectos.
- Mantener un registro de los proyectos que se encuentra ejecutando la Municipalidad.
- Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos como el seguimiento de la misma.
- Dar seguimiento de los eventos de Licitación y Cotización en la plataforma de Guatecopras
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director de la DMP
- Con todo el personal de la DMP, y empleados de otras dependencias municipales
- Con el público en general

**RESPONSABILIDAD:**

- Presentar los informes indicados en sus funciones
- Atender de manera profesional al público.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer título de nivel medio y preferente con sexto semestres de Ingeniero civil o carrera a fin
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de programas básicos de computación.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

**DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Directora Municipal de la Mujer
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal – Concejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Todo el personal asignado a la DMM



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado y creado por el Concejo para el control y supervisión de las actividades realizadas por la municipalidad en apoyo a las mujeres del municipio, a través de la oficina municipal de la mujer.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, al Alcalde Municipal, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones a favor de las mujeres.
- En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:
  - ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual.
  - ✓ Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
  - ✓ Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
  - ✓ Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el que hacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el que hacer de la DMM y que a su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
- Coordinar con el Alcalde responsables de la Comisión de, De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal y los Directores de la DMP y DAFIM
- Con las representantes de las organizaciones comunales de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteca.
- Originaria del Municipio.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Estudios universitarios mínimo de tercer año aprobado en la carrera de trabajo social o área afín
- Experiencia mínima de dos años en trabajo con mujeres y/o grupos de trabajo.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

## **OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD COORDINADOR**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de la Oficina de la Juventud
<b>Unidad administrativa:</b>	Oficina de Niñez, Adolescencia y Juventud
<b>Autoridad superior:</b>	Directora Municipal de la Mujer / Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, responsable de asumir la ejecución de las políticas e implementar las directrices que surjan desde la Asamblea y Junta Directiva



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

la Comisión Municipal de la Juventud, que representa el máximo nivel ejecutivo dentro de la OMJ, por lo que le corresponde dirigir, coordinar, orientar, dar seguimiento y monitorear las planificaciones y actividades de las áreas y unidades subalternas.

### **FUNIONES DEL PUESTO:**

- Impulsar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que le competen como OMJ.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Juventud el cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2020-2025 que orienta el que hacer de la OMJ.
- Elaborar de forma participativa e incluyente el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMJ en consulta y con el involucramiento activo de jóvenes.
- Asumir la integración del Plan Operativo y presupuesto anual de la OMJ al Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Realizar estudios que evidencien el aporte, capacidades y demandas de la juventud en las comunidades y el municipio.
- Sistematizar experiencias que den a conocer el avance y aportes de la juventud maya mam y ladina del municipio.
- Orientar al Concejo Municipal sobre el enfoque de derechos de la juventud y su responsabilidad en la toma de decisiones e incidencia en las, demandas, propuestas y proyectos de la juventud en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Incidir en el COMUDE sobre propuestas y proyectos en beneficio de los jóvenes.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Juventud, la identificación, formulación y gestión de proyectos ante el Concejo Municipal, el COMUDE, el CODEDE, organismos de cooperación y ministerios los cuales se sustentarán en el Plan Estratégico 2020-2025.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- asumir la coordinación y alianzas estratégicas con otras expresiones de jóvenes, movimientos sociales a fin de velar por el desarrollo integral de la juventud del municipio.
- Promover en coordinación con las comisiones del COMUDE, el impulso de políticas y proyectos sustentados en el Plan Estratégico de la OMJ que promuevan el real cumplimiento del desarrollo de jóvenes del municipio
- Establecer convenios de coordinación y cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de proyectos y acciones en favor de los derechos de la juventud.
- Coordinar con las dependencias municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la gestión de cooperación técnica y financiera para la implantación de proyectos y acciones en favor de la juventud.
- Proponer al Concejo Municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento e inversión de la OMJ y para la ejecución anual del Plan Operativo que se sustenta en el Plan Estratégico de la OMJ.
- Asumir la formulación y socialización de informes Mensuales, cuatrimestrales y anuales de la OMJ, y la rendición de cuentas hacia el Consejo Municipal, el COMUDE y otras instancias.
- Coordinar con el Alcalde/Concejal o Sindico responsables de Coordinar la Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Sistematizar y registrar toda la información y procesos teóricos, técnicos, metodológicos y experiencias de participación ciudadana, política, recreativa, deportiva, social y económica de la juventud y que se gestan e impulsan desde la OMJ.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Coordinar actividades, programas y proyectos basados en la proyección del pleno desarrollo de los jóvenes en el municipio mediante la política nacional de la juventud y sus modificaciones.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Consejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal.
- Con la Comisión Municipal de la Familia, Comisión de la Mujer, Comisión de la Niñez, Adolescencia, Juventud y Tercera Edad del Concejo Municipal.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con la Dirección Municipal de la Mujer.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer título de nivel medio.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Mujer u hombre sensible y comprometida/o con la vida y los derechos de la juventud.
- Persona amable, solidaria, respetuosa, honrada y no discriminadora.
- Manejo de paquete office
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo;
- Buenas elaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.

### **NOTA:**

Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones para la Dirección Municipal de la Mujer, deberá de presentar certificación de que la persona no consta dentro del



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Directora de Recursos Humanos
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Personal que le sea asignado

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal con el objeto de dirigir todo lo referente al recurso humano contratado por la Municipalidad de TODOS SANTOS CUCHUMATÀN, HUEHUETENANGO.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la municipalidad.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados municipales, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros.
- Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Jefes de Dependencia en cuanto a materia de administración de Recursos Humanos.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades del área.
- Informar y notificar a DAFIM acerca de suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos del personal.
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con promociones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, licencias médicas, renunciaciones, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas, etc.
- Llevar el registro, trámite y control de vacaciones de todo el personal municipal.
- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar y controlar el proceso de egreso del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, con el fin de cumplir con el plazo fijado para la entrega oportuna de las liquidaciones.
- Supervisar y controlar la actualización del manual de funciones de Recursos Humanos, descripciones, perfiles de cargo y expedientes de personal con la finalidad de cumplir con las normas.
- Elaborar las Constancias de Trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios municipales.
- Cumplir con los demás deberes y atribuciones que le impone la Ley y sus reglamentos.
- Elaborar los contratos del personal.
- Recepcionar y revisar la papelería de los nuevos empleados para poder hacerles contratos
- Enviar documentación necesaria para gestionar los acuerdos municipales o nombramientos de los nuevos empleados.
- Presentar informe a probidad de Contraloría General de Cuentas
- Presentar informe de altas y bajas de los empleados municipales
- Asesorar a los trabajadores con respecto a completar sus expedientes laborales
- Digitalizar documentos de los expedientes laborales de los empleados



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Realizar los trámites para la legalización de los contratos
- Llevar el control del vencimiento de los contratos del personal.
- Archivar los contratos firmados entre la municipalidad y los empleados
- Tener actualizada la matriz de personal contratado y recontratado
- Registro de contratos en el portal de la página de la contraloría general de cuentas.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la comisión de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana de la Comisión del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde y Consejo Municipal
- Con todas las dependencias.
- Con todos los empleados Municipales.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer título a nivel Universitario en el área de Ciencias de la Administración, de preferencia o carrera a fin
- Manejo de paquete office
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidades de comunicación
- Amplia experiencia comprobable en manejo de personal



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- Tener conocimientos sobre las leyes laborales vigentes.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal

**JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Unidad administrativa:</b>	Juzgado Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Personal asignado a la dependencia

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde la ejecución de las ordenanzas emitidas por el Concejo y Alcalde Municipal, así como el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:
  - 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.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles tendrá, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- 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.
- 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.
- 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.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Presentar informe mensual de actividades de la dependencia a la oficina de Información Pública.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la comisión De los derechos humanos y de la Paz del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo con Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Alcalde Municipal
- Con el público en general
- Con personal de las demás dependencias municipales
- Con los empleados a cargo

**RESPONSABILIDAD:**

La que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Para ser Juez de asuntos municipales se deben llenar los mismos requisitos que la ley establece para los Jueces de paz
- Manejo de paquete Office
- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo
- Buenas relaciones humanas.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal

**ENCARGADO DE SANITARIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Sanitarios Municipales
<b>Unidad administrativa:</b>	Conservación de Infraestructura de Desechos Solidos
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Personal asignado a la dependencia



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ejecutar las tareas de operación, mantenimiento y supervisión del sistema de drenaje sanitario, asignadas por el Jefe inmediato superior.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar un itinerario de las principales tareas correspondiente al funcionamiento del sistema de bombeo de agua.
- Coordinar el mantenimiento del equipo por bombeo, con base a especificaciones técnicas establecidas. • Realizar mantenimiento y limpieza de la caseta del controlador del sistema eléctrico de bombeo que contribuye al buen funcionamiento de la misma.
- Mantener en buen estado las llaves, con debida identificación y disponibilidad de las mismas cuando estas se requieran.
- Realizar jornadas de medición de caudales de las fuentes de agua (aforos) en épocas de invierno y verano (información de producción y de las fuentes de agua) sobre el nivel de caudal que producen permanentemente los pozos de agua, con base a una programación.
- Monitorear y dar cumplimiento al plan de regulación y sectorización del abastecimiento de agua, con base a programación.
- Apoyar al responsable del Control de la Calidad del Agua, en la toma de muestras de agua para el análisis bacteriológico y físico químico en el municipio.
- Apoyar y facilitar información sobre la situación de los usuarios (as) del agua, al encargado de registro y control de la calidad del agua de control y de agua y saneamiento, para contribuir a la actualización de la información.
- Controlar y manipular el conjunto de válvulas del sistema y del rebalse de agua del tanque de distribución.
- Controlar la programación y funcionamiento del equipo de bombeo de agua y reportar y reparar desperfectos oportunamente.
- Otras actividades que le sean asignadas.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Supervisor de Agua y Saneamiento
- Con el público en general
- Con personal de las demás dependencias municipales
- Con los empleados a cargo

### **RESPONSABILIDAD:**

La que se adquieren en el desempeño en sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo
- Buenas relaciones humanas.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal

### **ENCARGADO DE EXTRACCIÓN DE BASURA**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de extracción de Basura Municipales
<b>Unidad administrativa:</b>	conservación de Infraestructura de Desechos Solidos
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Personal asignado a la dependencia

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Jefe del Departamento.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar la recolección y extracción de basura de calles y callejones que le sean asignados y recolectar la basura depositándola en los lugares autorizados.
- Apoyar en actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
- Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- Informar cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua) para que el supervisor las reporte a la Dirección encargada.
- Apoyar en la erradicación de Basureros Clandestinos.
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Supervisor de Agua y Saneamiento
- Con el público en general
- Con personal de las demás dependencias municipales
- Con los empleados a cargo

### **RESPONSABILIDAD:**

La que se adquieren en el desempeño en sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo
- Buenas relaciones humanas.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**CLASIFICADOR DE BASURA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Clasificador de Basura Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	conservación de Infraestructura de Desechos Solidos
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Realizar la clasificación de basura del municipio en las áreas asignadas por el Jefe del Departamento.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar la clasificación de la basura
- Tratar bien a los (as) usuarios (as) de la recolección
- Usar el equipo de protección personal en caso de tenerlo
- Clasificar periódicamente la basura de los depósitos para basura instalados en plazas, parques y demás instalaciones públicas de la población
- Orientar a los usuarios (as) en relación con la recolección de basura
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el público en general
- Con personal de las demás dependencias municipales
- Con los empleados a cargo



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**RESPONSABILIDAD:**

La que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo
- Buenas relaciones humanas.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal

**OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO**

**COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO/OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de la Oficina de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento Oficina Forestal Municipal.
<b>Unidad administrativa:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Autoridad superior:</b>	Dirección Servicio Públicos, Alcalde y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Personal que le sea asignado

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal con el fin promover políticas y actividades que fomenten el desarrollo económico del municipio.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo municipal.
- Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- Mantener actualizada la información de página web de la institución, cuando se implemente.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Coordinar con DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
- Monitorear, evaluar y darle seguimiento a las acciones de la OMAS.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales y nacionales como internacionales.
- Velar por el cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS, en coordinación con la DAFIM.
- Coordinar con el director de DAFIM las actividades presupuestarias.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- Control y monitoreo del uso de CPP del personal.
- Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de SP., el Alcalde y Concejo Municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**TECNICO I OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico I de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Unidad administrativa:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Autoridad superior:</b>	Coordinador de la OMS, Alcalde y Consejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal con el fin de promover políticas y actividades que fomenten el desarrollo económico del municipio.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- Elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana.
- Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos.
- Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel Urbano
- Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Llevar el control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Llevar el control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.
- Supervisar tareas asignadas a fontaneros, lectores de contador y encargados de la cloración del agua.
- Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana
- Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro de agua.
- Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.
- Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados.
- Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano.
- Emitir dictamen técnico de nuevos sistemas.
- Realizar procesos de cobro
- Emitir órdenes de trabajo y corte
- Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas)
- Notificar a usuarios corte del sistema de agua.
- Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
- Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Salud y Asistencia Social del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato, DSP, el Alcalde y Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Público en general
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia

**RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer Título de Nivel Medio.
- Manejo de paquete Office
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Tener conocimientos de la legislación referente a las áreas laborales, económicas, fiscales y financieras del país.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**FONTANERÍA MUNICIPAL**

**FONTANERO MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Fontanero Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Fontanería Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Coordinador de la Oficina Municipal de agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo:</b>	Personal que le sea asignado

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto nombrado por el Concejo Municipal para que el contratado sea el encargado de ejecutar los proyectos que se le designen, así mismo es el encargado de velar por la red de conducción y distribución de agua potable de la ciudad

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Encargado de realizar:

- Mantenimiento a la red de distribución de agua potable
- Corte de servicios de agua por deuda
- Arreglo de fugas de la red general de distribución de agua potable.
- Limpieza de tuberías de la red general de distribución de agua potable
- Reinstalación de servicios
- Instalaciones de nuevos servicios
- Movimientos de llaves
- Cambio de llaves a los usuarios de los servicios de agua.
- Limpieza de los cinco tanques de distribución cada tres meses.
- Limpieza de las captaciones del nacimiento de agua.
- Limpieza del paso aéreo de las tuberías de cada paso de zanjón de los cinco nacimientos que abastecen el casco urbano.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- 
- Apertura y cierre de llaves
  - Presentar informe mensual de actividades a la OMAS.
  - Realizar cloración de los cinco tanques de agua en el casco urbano los días Lunes y viernes.
  - Chequeo de diario de los tanques de agua y mantenimiento de los termos de cloración.
  - Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con los empleados Municipales
- Con el público en general

**RESPONSABILIDAD.**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Experiencia en el campo de trabajo.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.

**FONTANERÍA**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Fontanero II Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Fontanería Municipal



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

<b>Autoridad superior:</b>	Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de agua a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Encargado de realizar lo siguiente:

- Limpieza de contadores
- Cambio de contadores
- Arreglo de fugas de agua en la red de distribución general
- Limpieza de tuberías de la red de distribución general
- Reinstalaciones de servicios
- Instalaciones de nuevos servicios
- Movimiento de llaves
- Turnos de noche y fines de semana
- Presentar informe mensual de actividades
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, él Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con los empleados de la oficina de agua y saneamiento
- Con el público en general



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**RESPONSABILIDAD.**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Experiencia en trabajos realizados por fontanería municipal.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.

**JORNALERO MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Jornalero Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Personal de Campo Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Coordinador de la Oficina Municipal de agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las actividades varias que le sean asignadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Encargado de realizar:

- Realizar actividades de mantenimiento y limpieza en áreas públicas y predios Municipales (reservas ecológicas, cementerio municipal, parques, canchas deportivas, calles, avenidas y otros).
- Apoyar las reparaciones y mantenimientos necesarias a los sistemas de agua.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- Velar por el buen uso y resguardo de las herramientas y equipo de trabajo asignados.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea atribuida por su jefe inmediato superior, Alcalde o síndicos dentro del marco legal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con los empleados Municipales
- Con todo el personal de la unidad de trabajo de campo.

**RESPONSABILIDAD.**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Experiencia en el campo de trabajo.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.

**PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS**

**ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado Planta de Tratamiento de Residuos Solidos
<b>Unidad administrativa:</b>	Encargo de la OMS, Alcalde y Consejo Municipal
<b>Autoridad superior:</b>	OMAS, Dirección de Servicios Públicos.
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **NATURALEZA DEL PUESTO.**

Puesto nombrado por el Consejo Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Encargado de realizar lo siguiente:

- Vigilar la planta de tratamiento de residuos sólidos.
- Mantenimientos del área.
- Clasificación de la basura.
- Limpieza de maleza dentro del predio de la planta.
- Siembra de árboles y cuidado de los mismos.
- Limpieza de cunetas.
- Mantenimiento de las áreas recreativas.
- Poda de los Árboles.
- Pintar las áreas cuando así lo requiera.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de Servicios Públicos, el Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con los demás empleados
- Con el público en general

### **RESPONSABILIDAD.**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer grado de Sexto Primaria.
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**CONSERJE MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Conserje Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Personal de Mantenimiento
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Servicios Públicos

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento de calles y avenidas de la cabecera municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Barrer diariamente, calles y avenidas asignadas de la cabecera municipal.
- Recoger y trasladar, diariamente, basura a centro de recolección.
- Cortar, diariamente, monte y grama que crece en las banquetas.
- Limpiar, diariamente, tragantes de agua pluvial.
- Limpiar en el área que ocupan los vendedores informales



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Podar de árboles y remoción de plantas de las cunetas y drenajes del municipio
- Vaciar y limpiar el carretón de basura diariamente y el área de ubicación de la misma.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, DSP, el Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Público en general
- Dirección de Servicios Públicos, Alcalde y Concejo Municipal
- Con los demás empleados Municipales

### **RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del Municipio
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**ELECTRICISTA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Electricista Municipal
<b>Unidad administrativa:</b>	Personal de Mantenimiento
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Servicios Públicos

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales, así como efectuar trabajos de electricidad necesarios en los diferentes proyectos que se ejecutan.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en proyectos municipales nuevos.
- Realizar gestiones en la Empresa Eléctrica para la instalación de acometidas eléctricas.
- Realizar reparaciones a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- Realizar las conexiones necesarias para alimentación de corriente y/o iluminación en actividades municipales que se planifiquen.
- Otras funciones que le sean asignadas.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Público en general
- Dirección de Servicios Públicos, Alcalde y Concejo Municipal
- Con los demás empleados Municipales



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Técnico en electricidad
- Hablar el idioma principal del Municipio
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
CONVOY MUNICIPAL  
MANEJO INSTITUCIONAL DEL CONVOY MUNICIPAL  
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado del Convoy Municipal.
<b>Unidad administrativa:</b>	Manejo del Convoy municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Director de SP. Alcalde y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Personal asignado a la dependencia

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto nombrado por el Concejo Municipal para ser el encargado de la coordinación de las actividades y funciones designadas en esta dependencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Supervisar al personal del convoy
- Supervisar los trabajos realizados por los operadores.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Trasladar y suministrar combustible a las maquinarias.
- Trasladar a los pilotos en el área de trabajo.
- Elaborar informes de actividades de la dependencia.
- Supervisar el cumplimiento del horario del personal a su cargo.
- Presentar informe mensual de actividades a la oficina de información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de servicios Públicos, Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el personal de la Oficina
- Público en general
- Con el alcalde municipal

### **RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Manejo de paquete Office
- Estar en el goce de sus derechos Civiles políticos.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada
- Contar con licencia para la operación de la maquinaria pesada.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**CHOFER DE PIPA DEL CONVOY  
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Piloto de Convoy
<b>Unidad administrativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convoy municipal Compactar el material en los trabajos realizados</li><li>• Mantener en óptimas condiciones la maquinaria a su cargo</li><li>• Llevar el control de los repuestos necesarios para su maquina</li><li>• Llevar el control del combustible utilizado por su maquina</li><li>• Llevar el control de servicios necesarios para su maquina</li><li>• Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Director de servicios Públicos, él Alcalde y Concejo Municipal.</li></ul>
<b>Autoridad superior:</b>	Jefe de la dependencia
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto nombrado por el Concejo Municipal para ser el apoyo al jefe de convoy en el manejo de la maquinaria para la ejecución de los trabajos planificados en la municipalidad

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Compactar el material en los trabajos realizados
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria a su cargo



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- Llevar el control de los repuestos necesarios para su maquina
- Llevar el control del combustible utilizado por su maquina
- Llevar el control de servicios necesarios para su maquina
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Director de servicios Públicos, él Alcalde y Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el personal de la Oficina respectiva
- Público en general

**RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Estar en el gocé de sus derechos políticos.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada
- Licencia para la operación de la maquinaria pesada.

**OPERADOR DE RETROEXCAVADORA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Operador de retroexcavadora
<b>Unidad administrativa:</b>	Convoy municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Jefe de dependencia
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto nombrado por el Concejo Municipal para ser el apoyo al jefe de convoy en el manejo de la maquinaria para la ejecución de los trabajos planificados en la municipalidad

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar Apertura y ampliación de carreteras
- Efectuar carga de materiales a los camiones
- Realizar trabajos varios
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria a su cargo
- Llevar el control de los repuestos necesarios para su maquina
- Llevar el control del combustible utilizado por su maquina
- Llevar el control de servicios necesarios para su maquina
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Director de servicios Públicos, él Alcalde y Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el personal de la Oficina respctiva
- Público en general

**RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Estar en el gocé de sus derechos políticos.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- Conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada
- Licencia para la operación de la maquinaria pesada.

**OPERADOR DE MOTONIVELADORA  
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Operador de motoniveladora
<b>Unidad administrativa:</b>	Convoy municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Jefe de dependencia
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto nombrado por el Concejo Municipal para ser el apoyo al jefe de convoy en el manejo de la maquinaria para la ejecución de los trabajos planificados en la municipalidad

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Compactar el material en los trabajos realizados
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria a su cargo
- Llevar el control de los repuestos necesarios para su maquina
- Llevar el control del combustible utilizado por su maquina
- Llevar el control de servicios necesarios para su maquina
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Director de servicios Públicos, él Alcalde y Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el personal de la Oficina respectiva



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- 
- Público en general.

**RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Licencia para la operación de la maquinaria pesada.

**OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

**BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de la Biblioteca
<b>Unidad administrativa:</b>	Biblioteca municipal
<b>Autoridad superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Puesto nombrado por el Concejo Municipal para la administración y resguardo de la biblioteca municipal.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apertura y cerrar de las instalaciones de acuerdo a los horarios establecidos.
- Llevar el control del tiempo en el uso del Internet.
- Representar a la Biblioteca en diversas actividades.
- Realizar inventarios de los libros.
- Ingresar en el inventario la nueva Bibliografía
- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general. - Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.
- Ordenar diariamente los anaqueles de libros.
- Mantener debidamente ordenado todo el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación preestablecido.
- Realizar limpieza del local que ocupa la biblioteca.
- Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico que necesitan para realizar sus investigaciones.
- Velar por el buen uso de todo el material bibliográfico.
- Velar porque se mantenga el orden y la disciplina dentro de las instalaciones.
- Llevar un cuadro de asistencia y horarios del personal.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la oficina de Información Pública.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por él Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal de acuerdo a su puesto de trabajo.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

- Con los demás empleados municipales
- Con el público en general.

### **RESPONSABILIDAD.**

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer título de nivel medio
- Tener conocimientos de computación
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Conocimientos en Bibliotecología
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Catalogación y Archivo, Literatura y cultura.

### **NOTA:**

Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**MAESTROS MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Maestro de Educación
<b>Unidad administrativa:</b>	Educación
<b>Autoridad superior:</b>	Director del Establecimiento
<b>Personal a cargo:</b>	Los Alumnos Asignados

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Planificar, programar y promocionar los cursos que se impartirán en las diferentes aldeas y comunidades que conforman el municipio de TODOS SANTOS CUCHUMATÀN, HUEHUETENANGO.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Asistir puntualmente al Centro de Alcance por mi Barrio para el cumplimiento de las funciones establecidas.
- Impartir las clases designadas, manteniendo un vocabulario adecuado, sencillo y de fácil comprensión, acorde con las normas disciplinarias establecidas.
- Planificar y programar actividades que incentiven a los niños promoviendo su rendimiento escolar. Elaborar un plan de trabajo en relación al curso de reforzamiento escolar de las materias básicas de educación primaria.
- Llevar el control de los beneficiarios del Centro de Alcance por mi Barrio y la asistencia de los mismos. Facilitar herramientas psicopedagógicas a los voluntarios que prestan apoyo en el Centro de Alcance por mi Barrio, para la realización de un mejor trabajo.
- Participar en las actividades municipales cuando le sea requerido.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

- Elaborar el informe mensual de actividades realizadas y presentarlas al director (a) de Desarrollo Social y Económico y la coordinadora del Centro de Alcance por mi Barrio.
- Otras funciones que le sean asignadas

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director del establecimiento.
- Con el Supervisor de Educación Municipal
- Autoridades, COCODES y Alcaldes Auxiliares
- Con los alumnos a su cargo y los del establecimiento.
- Con los padres de familia.

**RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer título de nivel medio Maestro de educación.

**MAESTROS MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Maestro de Educación Media
<b>Unidad administrativa:</b>	Educación
<b>Autoridad superior:</b>	Director del Establecimiento
<b>Personal a cargo:</b>	Los Alumnos Asignados



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal con el fin de Apoyar la Educación de los niños de las Aldeas, Caseríos y parajes del Municipio de TODOS SANTOS CUCHUMATÀN, HUEHUETENANGO.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Atender a la escuela de la Aldea, Caserío y parajes donde sea asignado.
- Dar clases a los alumnos asignados a su cargo.
- Presentar informe mensual de actividades al Supervisor de Educación Municipal.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Director del establecimiento y supervisor de Educación Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director del establecimiento.
- Con el Supervisor de Educación Municipal
- Autoridades, COCODES y Alcaldes Auxiliares
- Con los alumnos a su cargo y los del establecimiento.
- Con los padres de familia.

### **RESPONSABILIDAD:**

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer título de nivel medio Maestro de educación Media.
- Habilidades de enseñanza.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.