



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a. Av. 1-83 Zona 1 Zunil. Tel. 7768-4786, 7768-4790 Teletax 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxela2014@hotmail.com



SESION ORDINARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA CUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, CONTENIDA EN EL ACTA NÚMERO CERO NUEVE CUIÓN DOS MIL QUINCE (09-2015), PUNTO OCTAVO.

OCTAVO: DE LA APROBACION DEL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNIL DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNIL, QUETZALTENANGO:

CONSIDERANDO:

Que la municipalidad es una entidad autónoma y, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el Concejo Municipal lo integra el Alcalde Municipal, síndicos y concejales. Su fin primordial es la atención de los servicios públicos, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios de acuerdo al Código Municipal y sus reformas.

CONSIDERANDO:

Que la municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango, no cuenta con **MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNIL DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**, manual que establezca normas indispensables para el funcionamiento y procedimiento de descripción de puestos.

CONSIDERANDO:

Que es competencia del Concejo Municipal, la aprobación de planes, programas y proyectos de trabajo de la municipalidad; la emisión de ordenanzas, **reglamentos** de su municipio y ejecutarlos; asimismo le corresponde la creación de sus dependencias y unidades de servicios administrativos.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le asignan los artículos 1, 3, 7, 9 y 34 del código Municipal:

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación: Se aprueba el **MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNIL DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**, con el fin de coadyuvar al eficiente trabajo administrativo de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Divulgación. Se autoriza la impresión y divulgación DEL **MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNIL DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**, ordenando al Secretario Municipal el proceso de reproducción y distribución de ejemplares y responsabilidad a los funcionarios y empleados de esta municipalidad, para su inmediata y correcta aplicación. Facultando y ordenando al Director de la DAFIM hacer efectivo el pago en concepto de los gastos que

610000



06/05/2020

MUNICIPALIDAD DE ZUNIL
Quetzaltenango, Guatemala, C.A.



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a Av. 1-83 Zona 1 Zunil. Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax. 7768-4791
Correo electrónico: munizunil@la2014@hotmail.com



conlleve la impresión y divulgación DEL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNIL DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

Artículo 3. Vigencia.- El presente acuerdo surte efectos al día siguiente de su aprobación.

DADO:

En el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal, de la Municipalidad de Zunil, Departamento de Quetzaltenango, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil quince.-

COMUNIQUESE:

Santos Martín Poz Pellico
Sindico Municipal Primero

Matias Sop Xivir
Sindico Municipal Segundo

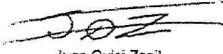

Antonio Xivir Sop
Concejal Municipal Primero


Pedro Chay Quije
Concejal Municipal Segundo

Lucia Antonieta Xicay Poz
Concejal Municipal Tercera


Victor Xivir Tzan
Concejal Municipal Cuarto


Catanno Chay Quixtan
Sindico Suplente


Juan Quije Zapit
Concejal Suplente I

Alberto Xicay Zapit
Concejal Suplente II


JOSE MARÍA CHAY QUIJE
Alcalde Municipal

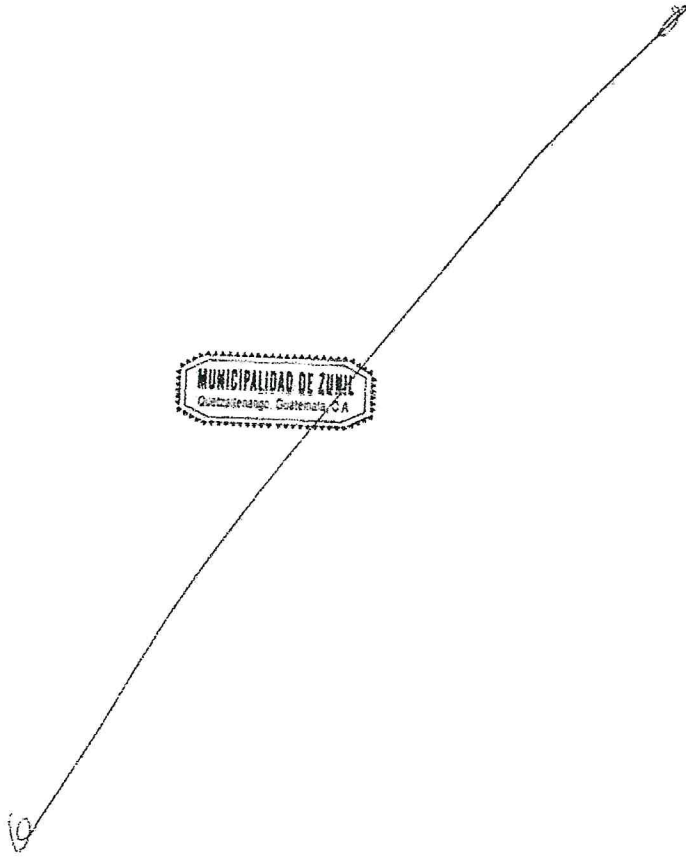



Rafael Eduardo Pérez Chaj
Secretario Municipal



Tu Muni. Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración "JOSE MARÍA CHAY QUIJE"

October 2012



MUNICIPALIDAD DE ZUMBI
Quilichaco, Guatemala, CA



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a. Av. 1-83 Zona 1 Zunil, Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax: 7768-4791
Correo electrónico: munizunil@kela2014@hotmail.com



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNIL DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.

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

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

FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN: Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DE DIRECCION: Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados orientarlos incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

FUNCIONES DE EJECUCION: Acatar las directrices y llevarlas a la practica, desarrollando los planes, programas y proyectos realizar el trabajo asignado revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

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

BASE LEGAL

Segun el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Código Municipal en el Artículo 3 describe su autonomía que la constitución política de la república garantiza que el municipio 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 y locales el ordenamiento territorial de su jurisdicción su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de los fines que le son inherentes, coordinara sus políticas con las políticas generales del estado y en su caso con la política especial del ramo al que corresponda ninguna ley o disposición legal podrá contrariar disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. Artículo 253 de la Constitución Política de la República, el manual de organización y funciones es congruente con la normativa descrita para facilitar la delegación de funciones la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO

Para la clasificación de los puestos de trabajo se han hecho cinco grupos cuyo criterio de clasificación ha sido por:

- Naturaliza
- Razon de ser
- Mision principal
- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

GRUPO 1 OPERATIVO: Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos sino de experiencia y habilidades.

Característica Fundamental

Tu Muni, Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"



0000000000



00000004

- Se trabaja bajo estrecha supervisión
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular

GRUPO 2 ADMINISTRATIVO: Actividades de oficina y servicios que consiste en el registro organización archivo administración de servicios municipales transcripción etc

Característica fundamental:

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

- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.
- Opera maquinaria pesada vehículos equipos y herramientas

GRUPO 3 TECNICO

Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada como mecánica electricidad etc.

Característica fundamental:

Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnicos asistenciales y tecnico especializados.

GRUPO 4 PROFESIONAL:

Requiere para su ejecución formación y criterio.

Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Economicas Sociales etc.

GRUPO 5 DIRECCION:

- Implica la aplicación de conocimientos profesionales.
- Supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo

Característica fundamental: Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos científicos o intelectuales para entender y resolver problemas variados

INTRODUCCION

El manual el desarrollo y descripción de puestos es una herramienta que promueve el desarrollo de una carrera en la municipalidad del municipio de Zunil del departamento de Quetzaltenango, al definir las características que deben poseer el empleado, para acceder a un puesto en particular su proposito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman las distintas unidades administrativas que conforman esta institución incluyendo los conocimientos y experiencias que necesita poseer para el desempeño efectivo de cada uno de estos puestos

Es de destacar la participación de cada uno de los colaboradores y responsables de direcciones y unidades en el envío de los insumos necesarios los cuales fueron de suma importancia para la integración de este manual así como de las revisiones que se hicieron para conformar la versión final

En el capítulo I se describen el objetivo general y varios específicos en torno a las funciones que se desarrollan en cada una de las direcciones y áreas administrativas

En el capítulo II, Se describe tanto la misión y visión de cada unidad administrativa las cuales justifican su creación y su meta de desarrollo.

El capítulo III, se describe el nombre de puestos, actualmente las funciones de dichos puestos así como el perfil profesional técnico y operativo que se requiere para su desempeño.

El capítulo IV, Contiene la justificación contenida de los cuadros y la propuesta de reclasificación de puestos para contribuir con un mejor ordenamiento Administrativo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer un mecanismo con criterios técnicos administrativos de los procedimientos de contratación así como de clasificación de personal administrativo en la municipalidad del municipio de Zunil del departamento de Quetzaltenango, a través de la implementación de un manual de funciones y descripción de puestos que contribuya a generar las condiciones que desarrollen una adecuada carrera municipal y el buen desempeño de la administración.



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a. Av. 1-83 Zona 1 Zunil. Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxela2014@hotmail.com.



OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Implementar un sistema de convocatoria reclutamiento selección inducción y promoción del personal de la municipalidad del municipio de Zunil del departamento de Quetzaltenango.
- Fomentar los valores de honestidad y ética en el empleado municipal a través de la promoción de la transparencia en la clasificación de puestos.
- Transparentar la actividad administrativa de la municipalidad del municipio de Zunil del departamento de Quetzaltenango, a través del libre acceso de la ciudadanía a su marco jurídico de acción estructura y relación con sus empleados.
- Velar por el cumplimiento de las acciones encaminada a la selección e inducción de personal de nuevo ingreso. A través de programas de capacitación actualizados y con contenidos temáticos acordes a las necesidades.
- Orientar a los funcionarios y empleados de las instituciones en lo relacionado con las principales actividades que deben realizar así como los requisitos de formación profesional que se necesitan para optar al puesto.
- **MISION**
Se refiere a la fundamentación del por qué se crea el área administrativa.
- **VISION**
Es lo que el área administrativa pretende llegar a ser.
- **FUNCIONES**
Es una descripción de las principales atribuciones que realiza el área administrativa.

DEFINICIONES:

- **NOMBRE DEL PUESTO**
Se refiere al título funcional del puesto ejercido.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL**

La clasificación jerárquica del puesto de acuerdo a criterios técnicos y administrativos funcionales.

DESCRIPCION GENERICA

Es una descripción general de la denominación del puesto con las principales funciones.

REQUISITOS DE PUESTO

Se contempla la calificación educativa de la persona así como otros conocimientos que sean útiles para su desempeño y la experiencia necesaria para la ejecución del cargo.

1. ALCALDIA MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

MISION

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del concejo municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias de la municipalidad del municipio de Zunil del departamento de Quetzaltenango, y la coordinación de las relaciones con las distintas instancias gubernamentales y no gubernamentales.

VISION

Velar dirigir, inspeccionar e impulsar el cumplimiento de las políticas públicas municipales los servicios públicos y obras municipales de la municipalidad del municipio de Zunil del departamento de Quetzaltenango, así como promover y apoyar la participación y trabajo de las asociaciones civiles y comités del municipio.

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación

Nivel Organizacional

Jefe Inmediato Superior

ALCALDE MUNICIPAL

Ejecutivo y Presidente del Concejo Municipal

Concejo Municipal

Tu Muni, Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"

Subalternos

Secretario Municipal
Encargado de Auditoria Interna
Encargado de Planificacion
Juez de Asuntos Municipales
Encargado Municipal de la Mujer

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo ejecutivo que consiste en la toma de decisiones para una correcta planificacion.

Coordinacion, direccion y control de todas las actividades administrativas financieras que se desarrollen en la Municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Dirigir la administracion municipal.
2. Representar legalmente a la municipalidad y al municipio de Zunil del departamento de Quetzaltenango.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las politicas públicas municipales y de los planes programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos dentro de los limites de su competencia autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. 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.
8. Ejercer la jefatura de la policia municipal así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catastrofe o desastres grave riesgo de los mismos las medidas necesarias dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sancionar la 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.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal.
13. Fomentar y apoyar conforme al Código Municipal y demas leyes aplicables la participación y trabajo de las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en su municipio debiendo informar al Concejo Municipal cuando este lo requiera.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados darle al pleno del Concejo en la sesion inmediata.
15. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos, o digitales) y registros auxiliares a utilizar en operaciones contables que por ley corresponde autorizar a la contraloria general de cuentas.
16. Autorizar a titulo gratuito, los matrimonios civiles dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta funcion en uno de los concejales.
17. Tomar el juramento de ley a los concejales sindicos y a las abalades comunitarias o auxiliares al darles posesión de sus cargos.



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
2da. Av. 1-83 Zona 1 Zunil, Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax: 7768-4791
Correo electrónico: munzunilxela2014@hotmail.com



18. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de bienes del municipio dentro de los primeros (15) días calendario del mes de enero de cada año.
19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21. Remitar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
22. La demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

REQUISITOS DEL CARGO

Los contemplados en la ley.

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Administración pública
2. Tecnología
3. Que hable el idioma predominante del municipio

2. SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

MISION: Seguimiento a las ordenanzas reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones del alcalde y concejo municipal y recibirá las ordenes e instrucciones necesarias para el mejor desempeño de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

VISION: Apoyar en la dirección e impulsar el cumplimiento de las políticas públicas municipales los servicios públicos y obras municipales de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango, puesto de total confianza.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DENOMINACION

SECRETARIO MUNICIPAL

NIVEL ORGANIZACIONAL

EJECUTIVO

JEFE INMEDIATO

ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL

SUBALTERNOS

Oficial de Secretaria

DESCRIPCION GENERICA

Apoyo ejecutivo que consiste en el seguimiento de las decisiones tomadas por el alcalde o el concejo municipal en la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

PRINCIPALES FUNCIONES

Elaborar, en los libros correspondientes las actas de las secciones del concejo municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobada de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.

1. Elaborar, en los libros correspondientes las actas de las secciones del concejo municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobada de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del concejo municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria bajo la dependencia inmediata del alcalde cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

En Muni, Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración "JOSÉ MARÍA CHAY QUIR"

SECRETARÍA MUNICIPAL

4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal durante el Organismo Ejecutivo al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a toda las sesiones del concejo municipal con voz informativa pero sin voto dándole cuenta de los expedientes diligencias y demas asuntos en el orden y forma que indique el alcalde.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesion del concejo municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal o por el alcalde.
10. Es el fedatario municipal.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION FORMAL

Título Universitario a nivel Abogado y Notario y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o en su caso cierre de pensum y/o experiencia.

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Administración pública
2. Tecnología
3. Que hable el idioma predominante del municipio

EXPERIENCIA

Con experiencia en el area administración en el sector publico

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION	OFICIALES DE SECRETARIA
NIVEL DE ORGANIZACIONAL	Operativos
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal
SUB-ALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCION GENERICA

Apoyar al secretario municipal a ordenar custodiar y organizar la informacion oficial surgida por el concejo municipal

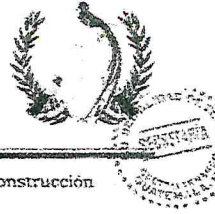
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Transcripcion de todos los acuerdos del concejo municipal.
2. Clasificación por número de todos los expedientes que pasaran al concejo municipal.
3. Localización de los expedientes para pasarlos al concejo municipal
4. Registro de los acuerdos con su respectivo expediente al salir del concejo municipal.
5. Conocimiento de las diferentes notificaciones provenientes del organismo judicial procuraduria a los derechos humanos etc.
6. Participar en las diferentes sesiones del COMUDE.
7. Faccionar acta respectiva de las diferentes sesiones del COMUDE.
8. Participar en las sesiones del concejo municipal cuando el secretario municipal no asista a sus labores.
9. Recoger firmas de las diferentes actas del concejo municipal a cada concejal en las sesiones del concejo.
10. Asistir al secretario municipal en cualquier actividad que sobre.
11. Faccionar actas municipales.
12. Asistir al concejo municipal en actas de matrimonios asi como revisar documentación.



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a. Av. 1-83 Zona 1 Zunil. Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax. 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxcla2014@hotmail.com.



13. 14. Fraccionar acuerdos de traspasos de lotes exhumaciones y autorización de construcción de lotes de cementerio municipal
14. Fraccionar acuerdos de desmembraciones de fincas urbanas.
15. Fraccionar autorización de fierros para marcar ganado.
16. Firmar formularios de viáticos constancias.
17. Realizar autentica del alcalde municipal.
18. Realizar las diligencias para la inscripción, actualización y modificación de las Asociaciones, comités, juntas escolares etc., del municipio.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Estudiante de la Carrera de Derecho.

Otros conocimientos

1. Análisis de problema
2. Integridad
3. Auto Organización
4. Servicio al cliente
5. Comunicación escrita y oral
6. Trabajo en Equipo
7. Planificación y Organización
8. Resolución
9. Sentido Urgencia
10. Creatividad
11. Disciplina
12. Iniciativa
13. Adaptabilidad
14. Orientación
15. Buenas relaciones humanas

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en el área asistencia a secretarios municipales.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION	Recepcionista Municipal
NIVEL DE ORGANIZACIONAL	Operativos
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB-ALTERNOS	Ninguno

PRINCIPALES FUNCIONES

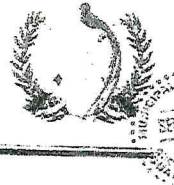
1. Funciones de la o el recepcionista: Mantener el directorio actualizado de las municipalidades, ONGs y OGs.
2. Hablar el idioma maya del municipio.
3. Encargado de la recepción de llamadas o mensajes y notificar al Alcalde y Concejo Municipal de las audiencias diarias solicitadas.
4. Encargado de la logística cuando se celebren actos matrimoniales en la municipalidad.
5. *Enlace entre la alcaldía municipal y las dependencias o unidades en los casos que se requiera.*
6. Atender a las personas que llegan a la municipalidad con cordialidad.
7. Manejar la agenda del Alcalde Municipal e informarle frecuentemente de los compromisos adquiridos según la misma.
8. Elaboración de convocatorias a distintos sectores cuando se requiera informar o reunir a los mismos por parte del Alcalde Municipal.

Tu Muni. Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a. Av. 1-83 Zona 1 / Zunil Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxela2014@hotmail.com



- m) Control de actividades del salón del Concejo Municipal;
- n) Organizar todas las reuniones convocados por el Alcalde;
- o) Organizar la llegada del señor Alcalde a reuniones que lo inviten;
- p) Preparar el protocolo de asistentes en orden jerárquico a una reunión donde se encuentre invitado el Alcalde;
- q) Preparar y transcribir los discursos oficiales del señor Alcalde;
- r) otras inherentes al cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Otros conocimientos

- 7. Analisis de problema
- 8. Integridad
- 9. Servicio al cliente
- 10. Comunicación escrita y oral
- 11. Trabajo en Equipo
- 12. Planificación y Organización
- 16. Sentido Urgencia
- 17. Creatividad
- 18. Disciplina
- 19. Iniciativa
- 20. Adaptabilidad
- 21. Orientación
- 22. Buenas relaciones humanas

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en el área asistencia a secretarios municipales.

ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

MISION: Gestión y ejecución de los asuntos financieros administrativos de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango y la coordinación de las relaciones con las distintas instancias gubernamentales y no gubernamentales.

VISION

Contribuir en forma eficaz y eficiente al desarrollo de las actividades de la Municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango, así como participar en la modernización de los servicios y en el uso de tecnología de punta en la presentación de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

- 1. Coordinar y supervisar que el proceso de compra de bienes, servicios equipo y materiales y suministros en general se realice con apego a la ley de compras y contrataciones del estado y al uso de distribución racional de los recursos.
- 2. Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de distribución de materiales y suministros y la prestación de servicios en general a todas las dependencias de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.
- 3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones del plan operativo anual del logro de los objetivos y metas propuestas y del análisis y evaluación correspondiente de cada área en pro del beneficio institucional.
- 4. Establecer y coordinar la ejecución de un programa de mantenimiento remodelaciones conservación y modernización de los edificios de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

Tu Muni. Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"

5. Promover planes y programas de desarrollo y mejoramiento administrativo que proyecte la eficiencia y eficacia de las funciones de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

6. Observar y velar porque la actividad administrativa se desarrolle dentro del marco legal que le otorga la Constitución Política de la República, la ley orgánica de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango y otras disposiciones de carácter legal que velen por los procedimientos técnico-científico en materia científica.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION

Director de ADMINISTRACION FINANCIERA

INTEGRADA MUNICIPAL

Ejecutivo

NIVEL ORGANIZACIONAL

Aldede, Concejo Municipal

JEFE INMEDIATO

Encargado de Presupuesto

SUBALTERNOS

Encargado de Contabilidad

Encargado de Tesorería

Encargado de Almacén e Inventario

Receptor Municipal

Descripción Genérica

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y control de todas las actividades administrativas financieras que se desarrollan en la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos en apoyo a las actividades sustantivas que realiza la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.
2. Organizar y dirigir la actividad operativa de las áreas que conforman el área administrativa y financiera, haciendo uso de los manuales de funciones, normas y procedimientos vigentes.
3. Aprobar los planes de adquisición de materias y equipos de mantenimiento de las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las diferentes unidades que conforma la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.
4. Supervisar todas las actividades encaminadas al adecuado mantenimiento de las instalaciones de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.
5. Rendir cuentas al concejo de los pagos que hayan hecho por orden del alcalde y que considere que no están basados en la ley (eso lo exime de cualquier responsabilidad por los pagos efectuados).
6. Programar el flujo de ingresos y egresos según las prioridades y la disponibilidad de la municipalidad.
7. Efectuar los pagos fundados en las asignaciones presupuestarias cuya legalidad haya sido verificada.
8. Llevar la contabilidad de la municipalidad, el registro de la ejecución presupuestaria y preparar los informes correspondientes.
9. Remitir mensualmente a la Contraloría General de Cuentas la certificación del acta donde consta el corte de caja y el arqueo de valores municipales.
10. Evaluar cada cuatro meses la ejecución presupuestaria y proponer las medidas necesarias para garantizar la existencia de recursos para financiar las actividades presupuestadas.
11. Llevar a cabo el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto municipal.
12. Preparar y mantener actualizado el registro de contribuyentes de los distintos servicios y de los afectos al pago de arbitrios e impuestos.
13. Recordar las tasas de agua, recolección de basura etc., los arbitrios como boleto de ornato, planes de arbitrios, los impuestos como el IUSI, las rentas por alquiler de bienes municipales y las contribuciones por mejoras.

0559-332



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a Av 1-83 Zona 1 Zunil Tel 7768-4786, 7768-4790 Teletax 7768-4791
Correo electrónico: munizunil@cl2014@hotmail.com



14. Mantener la coordinación con los antes rectores de los sistemas financieros (Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de Cuentas), y aplicar las normas y procedimientos que emitan.

15. Administrar la deuda municipal.

16. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde a la administración municipal.

17. Revisar contratos administrativos para la adquisición de bienes y servicios.

18. Velar por la contratación adecuada de los seguros del patrimonio de la municipalidad.

19. Participar en la ubicación o reubicación de las distintas oficinas.

20. Realizar otras tareas específicas que dentro de la administración financiera municipal corresponde de desempeñar.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Título de Perito Contador.

Título Universitario a nivel de licenciatura en el área de Ciencias Económicas, Especialización en administración financiera. (Si fuera el caso).

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Administración pública
2. Tecnología
3. Que hable el idioma predominante del municipio

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en el área de administración financiera en el sector público.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION

ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y

FONDOS ROTATIVOS

NIVEL ORGANIZACIONAL

Técnico profesional

JEFE INMEDIATO

Director de AFIM

Descripción Genérica

La administración financiera es una responsabilidad compleja por lo que en esta área deben de tener conocimientos financieros de presupuesto y contabilidad trabajo técnico profesional que consiste en la ejecución de labores de coordinación del registro contable en función de las partidas presupuestarias.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Administrar gestión financiera de los registros de la ejecución de proyectos basado en el sistema financiero de acuerdo a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del estado dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Participación en la formulación de las actividades financieras para el mejor desempeño de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.
3. Tener el criterio correcto en la aplicación del plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos, según la dirección de contabilidad del estado.
4. Analizar el documento de soporte previo al registro validación y aprobación de un gasto en el sistema de contabilidad íntegra.
5. Informar sobre los estados financieros de la municipalidad al alcalde al concejo municipal y a la contraloría de cuenta.
6. Responsable del archivo de la documentación contable financiera de la municipalidad.
7. Mantener actualizada la información referente a los préstamos municipales y enviar los informes a donde corresponda y las instituciones que lo requieran con la debida autorización del encargado financiero.

In Mum, Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"

8. Mantener al día las conciliaciones bancarias en los libros correspondientes de cada cuenta bancaria de la municipalidad.
9. Elaboración de planillas de sueldos y salarios nominales de los renglones que maneje la municipalidad dietas servicios prestado a la municipalidad.
10. Mantener el control de las altas y bajas de empleados municipales en el sistema de nominales y financiero.
11. Llevar un control detallado sobre los aportes recibidos del gobierno central destinados a los destintos cubros de inversión y funcionamiento aportes del consejo de desarrollo departamental.
12. Llevar control sobre los estados financieros de cada proyecto ejecutado mediante contratos administrativos con fondos municipales y del CODEDE.
13. Control y registro de los intereses bancarios percibidos a través de las cuentas monciarias registradas a nombre de la municipalidad.
14. En coordinación con el responsable de la administración financiera deberá analizar y enviar la rendición de cuentas a la Centraloria General de Cuentas.
15. Emisión de constancias laborales a empleados municipales cuando estos lo requieran
16. Apoyo a las demas areas que conforman la administración financiera municipal cuando sea requerido y necesario.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Parito Contador, o tener el Sexto semestre de una carrera universitaria en el area de ciencias económicas y ciencias sociales de preferencia en el area de auditoria.

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Computación
2. Caja chica y manejo de fondos
3. Redacción ortografía y taquigrafía
4. Que hable el idioma predominante del municipio

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en la administración pública.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION

DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

NIVEL ORGANIZACIONAL

Ejecutivo

JEFE INMEDIATO

Alcaide

SUB - ALTERNOS

Oficinas asistentes

Descripción Genérica

Responsable o encargado de ingresar en el sistema nacional de inversión pública todos los proyectos que la municipalidad planifica hacer los que deben de estar basados en los planes de desarrollo estratégico del municipio.

Principales Funciones

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas el estadístico socio económico del municipio incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas así como el de planes programas y proyectos en sus fases de perfil factibilidad negociación y ejecución.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado así como la de cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a Av. 1-83 Zona 1 Zunil Tel 7768-4786, 7768-4790 Telefax 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxela2014@hotmail.com



6. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base con los registros existentes.
7. Mantener actualizado el catastro municipal.
8. Seguimiento a las directrices que el alcalde le asigne en función de su administración municipal.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Título a nivel universitario o en las áreas de ingeniería arquitectura. (0 experiencia)

Otros Conocimientos

1. Organización comunitaria y participación ciudadana
2. Ordenamiento territorial
3. Gestión de Riesgos
4. Desarrollo económico local
5. Seguridad alimentaria y nutricional
6. Que hable el idioma predominante del municipio.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en el área de administración pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Denominación	ENCARGADO DE OFICINA DE CATASTRO
Nivel Organizacional	Técnico Profesional
Jefe Inmediato	Encargado de Planificación
Sub - Alternos	Misión del Impuesto

Que departamento de compras pueda cumplir con sus objetivos, por medio de la coordinación de todas las compras y las diferentes actividades administrativas que se ejecutan en la institución.

Descripción Genérica

Establecer mantener y actualizar el catastro municipal según lo preceptuado en la ley de registro de información catastral y sus reglamentos. Todas sus actuaciones y registros son públicos.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Establecer mantener y actualizar el catastro del municipio de Zunil del departamento de Quetzaltenango de acuerdo a lo preceptuado en la ley de registro de información catastral y sus reglamentos.
2. Respetar las políticas estrategias y planes de trabajo en materia catastral.
3. Registrar y actualizar la información catastral como responsabilidad exclusiva del estado, y extender certificados catastrales y copias certificadas de los planos y de cualquier otro documento que este disponible
4. Informar de los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales.
5. Proveer a la oficina de registro de la propiedad la información que en los análisis coordinando las actividades para tal efecto.
6. Condyuvar en los estudios necesarios para la definición de los problemas del municipio relativos a la propiedad y tendencia de la tierra y en las propuestas jurídicas de su solución
7. Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC, con la de otras instituciones a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo del municipio.
8. Coordinar con el registro de la propiedad la información básica registro catastro.
9. Evaluar periódicamente todos los procedimientos del proceso catastral para proveer a su actualización tecnológica.
10. Coordinar con el instituto Geográfico Nacional para la elaboración de la base cartográfica y la obtención de información de límites municipales y departamentales.

Tu Muni, Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a Av. 1-81 Zona 1 Zunil, Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax: 7768-4791
Correo electrónico: munizunilcla2014@hotmail.com



- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorara de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

AUDITORIA INTERNA

MISION: La auditoria interna es una instancia asesora, fiscalizadora independiente y objetiva que mediante la práctica de un enfoque preventivo sistemático y profesional coadyuva con la administración activa al mejoramiento del control interno institucional y proporciona una garantía razonable de que la actuación se realiza con apego al marco legal y técnico.

VISION: La auditoria interna es un órgano fiscalizador y asesor altamente tecnificado conformado por un equipo de profesionales o un profesional, comprometidos con una gestión eficiente y oportuna que propicie la generación de servicios de calidad para colaborar en la administración activa en el cumplimiento de los objetivos institucionales el mejoramiento del control interno y la prevención del fraude.

FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA

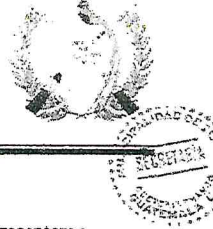
1. Inspeccionar y revisar las operaciones contables financieras y administrativas.
2. Velar permanentemente porque la contabilidad de los ingresos y egresos de la Municipalidad se lleve de conformidad con normas y procedimientos establecidos.
3. Para el ejercicio de sus funciones deberá considerarse la ley orgánica del presupuesto acuerdos reglamentos otras disposiciones gubernamentales y las normas que emita la contraloría general de cuentas.
4. Diseñar e implementar un adecuado de control interno.
5. Verificar el uso y manejo del efectivo valores y demás bienes que estén en poder de los empleados funcionarios y unidades de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango, para lo cual deben utilizarse los procedimientos aplicables de auditoría.
6. Comprobar la exactitud de las existencias en bodegas y almacenes el movimiento de los materiales y bienes.
7. Verificar que los eventos de cotización y licitación que celebre la municipalidad se realicen de conformidad con lo regulado por la ley de la materia sin que exista participación directa dentro de los procedimientos de administración que limita su independencia funcional.

Tu Muni. Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIJÉ"



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUEZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a. Av. 1-83 Zona 1 Zunil. Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax: 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxcla2014@hotmail.com



Jefe inmediato Contador General
Sub- alternos Ninguno

Descripción Genérica

Trabajo técnico operativo responsable de la administración y control a las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la contraloría general de cuentas para la recepción de ingresos recibe la rendición de cuentas por el o los receptores ambulantes.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asignar y apertura las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del receptor o receptora o el receptor ambulante por medio del reporte de transacciones haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero o la tesorera municipal para su depósito en la cuenta única del tesorero municipal
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibidos y facturas cuando realicen ventas de bienes y servicios autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación y de recaudación.
7. Administrar el sistema de caja única del tesorero municipal.
8. Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos e las unidades ejecutoras.
9. Tomar acciones en la ejecución de los embargos mandatos judiciales o poderes.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
11. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
12. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
13. Entregar talonarios de recibos.
14. Efectuar la conciliación anual de ingresos
15. Realizar depósitos bancarios.
16. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
17. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
18. Asistir a la entrega de la documentación para la fiscalización al auditor interno o a la auditora interna municipal.
19. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.
20. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
21. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo garantizar el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
22. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal mensual y anual de las actividades.
23. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Perito contador con sexto semestre de una carrera universitaria en el área de Ciencias Económicas

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Computación
2. Manejo de relaciones Públicas
3. Manejo de relaciones Humanas
4. Que hable el idioma predominante del municipio

Tu Muni. Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"



00000009



00000000

EXPERIENCIA

3 años de experiencia en el área de cajas municipales o del estado.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION	RECEPTOR
NIVEL ORGANIZACIONAL	Técnico operativo
JEFE INMEDIATO	Cajero General o Director de AFIM
SUB- ALTERNOS	Ninguno

Descripción Genérica

Trabajo técnico operativo que desarrolla actividades de recepción de los impuestos arbitrios tasas de los contribuyentes así como de otros ingresos.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Extender a los contribuyentes y usuarios los recibos o facturas correspondientes autorizados y señalados por la contraloría general de cuentas y demas entidades por la suma que esto se perciba.
2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en conceptos
3. Trasladar a la tesorería para que por su medio se remita el área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal mensual y anual de las actividades.
8. Otras atribuciones inherentes al puesto asignadas por el tesorero.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Título o diploma de nivel medio.

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Office y Windows
2. Maquina de escribir mecánica
3. Contról y Archivo
4. Que hable el idioma predominante del municipio

EXPERIENCIA

2 años de experiencia en area de caja DEBE DE CONTAR CON FIANZA DE FIDELIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

	RECEPTOR AMBULANTE
DENOMINACION	OPERATIVA
NIVEL ORGANIZACIONAL	CAJERO GENERAL
JEFE INMEDIATO	Ninguno
SUB- ALTERNOS	

DESCRIPCION GENERICA

Trabajo técnico operativo que desarrolla actividades de recepción de los impuestos arbitrios tasas de los contribuyentes así como de otros ingresos ambulatoriamente

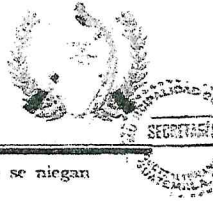
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar los cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado
2. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
3. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad de forma ambulatoria.



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C. A.
4a. Av 1-83 Zona 1 Zunil. Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax. 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxela2014@hotmail.com



4. Informar al cajero general sobre los usuarios de servicios y otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Título o diploma de nivel medio

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Office y Windows
2. Maquina de escribir mecanica
3. Control y archivo
4. Que hable el idioma predominante del municipio

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores de almacenaje.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION ENCARGADOS DE PRESUPUESTO

NIVEL ORGANIZACIONAL TECNICO

JEFE INMEDIATO ADMINISTRADOR FINANCIERO

SUB- ALTERNOS

Descripción Genérica

Trabajo técnico cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que eficiente la técnica presupuestaria en las fases de formulación programación ejecución evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Mantener actualizados los reglamentos instructivos y procedimientos internos que permita mejorar la técnica presupuestaria evaluar el grado de aplicación de las normas sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas o reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria así como en la formulación de la política financiera que proponga la unidad financiera integrada municipal a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.
4. Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecidos en la política presupuestaria previa las diferentes opciones de ingresos a fin de someterlas a consideración del administrador financiero de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.
5. Asesorar a las dependencias municipales en elaboración de sus proyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la alcaldía la oficina municipal de planificación, la oficina de servicios públicos municipales alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas el proyecto de presupuesto municipal la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las de cada programa la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el administrador financiero municipal de acuerdo con la política presupuestaria previa los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir al administrador financiero municipal en preparar el proyecto presupuestario anual exposición de motivos y demás documentos para someterlo a consideración del concejo municipal de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del código municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el concejo municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar registrar validar y someter a consideración del administrador financiero municipal las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

Tu Muni. Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIJ"'

12. Supervisar controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. 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 municipal.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en mas de un periodo-presupuestario a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del administrador financiero municipal tesorero cuando no exista AFIM la definición clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto del presupuesto enviada por la dependencia municipal.
18. Enviar al administrador financiero municipal la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestadas aprobadas
19. Elaborar y someter a consideración del administrador financiero municipal la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Informar oportunamente a funcionarios y a las distintas dependencias de la municipalidad para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el administrador financiero municipal el alcalde o el concejo municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal

Título de nivel medio.

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Computación
2. Caja chica
3. Redacción ortográfica y taquigrafía
4. Que hable el idioma predominante del municipio

Experiencia

Tres años en la administración pública en el área de presupuestos.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION

ENCARGADO DE LIMPIEZA Y ASEO

NIVEL ORGANIZACIONAL

Operativo

JEFE INMEDIATO

Coordinadores administrativos

SUB-ALTERNOS

Descripción Genérica

Trabajo operativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades de higiene y limpieza de las instalaciones de las áreas asignadas.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de limpieza de las instalaciones asignadas
2. Controlar la existencia y distribución de insumos de limpieza.
3. Manejar los utensilios de limpieza de manera correcta
4. Desarrollar otras que el jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Sexto primaria mínimo

OTROS CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a Av. 1-83 Zona 1 Zunil Tel 7768-4786, 7768-4790 Telefax: 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxela2014@hotmail.com



1. Relaciones humanas
2. Utilización de químicos para limpieza.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores de limpieza, que incluya supervisión de personal

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION	CONSERJE
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo
JEFE INMEDIATO	Encargado de limpieza
SUB- ALTERNOS	ninguno

DESCRIPCION GENERICA

Trabajo operativo que consiste en desarrollar las actividades de higiene y limpieza de las instalaciones de las áreas asignadas.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar trabajos de limpieza diaria en las oficinas asignadas.
2. Lavar la cristalería y demás utensilios de cocina.
3. Realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Sexto primaria mínimo

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Uso y mantenimiento de aspiradoras
2. Utilización de químicos para limpieza
3. Relaciones humanas

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores de limpieza

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION	POLICIA MUNICIPAL
NIVEL ORGANIZACIONAL	Técnico operativo
JEFE INMEDIATO	Alcalde encargados administrativos
SUB- ALTERNOS	

DESCRIPCION GENERICA

Responsable de observar las leyes de la república velar por el cumplimiento de los acuerdos reglamentos ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y el alcalde respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones del municipio de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales
2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal mercado y otros
3. Mantenerse uniformado durante el horario establecido
4. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
6. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
7. Desempeñar los vecinos que se le asigne de conformidad con el reglamento
8. Realizar actividades que le sean requeridas por instituciones superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

1. Primaria completa
2. preparación mínima militar
3. conocimiento del reglamento de la policía municipal

OTROS CONOCIMIENTOS

Tu Muni, Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUITZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a. Av. 1-83 Zona 1 Zunil Tel: 7768-4786, 7768-4790 Telefax: 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxela2014@hotmail.com



OTROS CONOCIMIENTOS

1. Conocimientos básicos del manejo del ganado
2. Conocimientos básicos de sistemas de higiene y salubridad
3. Relaciones humanas.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en el área de destace.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACION	ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL
Nivel Organizacional	Técnico Operativo
Jefe Inmediato	Encargado Administrativo
Sub-alternos	Encargado Administrativo

Guardián del mercado

Descripción Genérica

Trabajo técnico operativo que ayuda a resolver conflictos e inconvenientes con los inquilinos del mercado seguimiento a las ordenanzas del alcalde.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos acuerdos y disposiciones municipales así como demás leyes vigentes del país.
2. Programar y ejecutar actividades administrativas del mercado
3. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual que permita prestar con eficiencia los diferentes servicios.
4. Rendir los informes requeridos por la coordinación de abastos alcaldía municipal y otras dependencias municipales o estatales.
5. Llevar un registro actualizado de herramientas que contengan los siguientes datos número de local o puesto área que tiene en metros de frente o fondo tipo de negocio oficina número de cédula dirección actualizada de su domicilio.
6. Supervisar al personal bajo su responsabilidad
7. Resolver los problemas internos del mercado
8. Coordinar con los arrendatarios acciones que reanuden en beneficio de todos.
9. Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras para el funcionamiento general de las instalaciones.
10. Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema conflicto o anomalía que se presente en el mercado y que se escape a sus posibilidades resolver.
11. Cerciorarse antes de cerrar el mercado que no quede ninguna persona en el interior del mismo excepto personal de vigilancia y limpieza.
12. Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del mercado de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo.
13. Llevar un control estadístico de los ingresos por concepto de arrendamiento de locales y puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Título o diploma de diversificado.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Resolución de conflictos
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buena relaciones humanas

Tu Muni, Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"

00000046

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en tareas de operación en la administración municipal.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION

BODEGA

NIVEL ORGANIZACIONAL

Operativo

JEFE INMEDIATO

Encargados Administrativos

SUB - ALTERNOS

Ninguno

Descripción Genérica

Trabajo operativo que consiste en mantener la guardia custodia registro de las entradas y salidas de materias y equipo en la bodega de la municipalidad de Zunil.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a diario a las bodegas.
2. Responsable de existencia que ingresa a las bodegas.
3. Clasificación y ordenamiento de las materias existentes
4. Dar ingreso y egreso a los materiales en las tarjetas kardex correspondientes.
5. Preservar el orden y la limpieza de las distintas bodegas y oficinas.
6. Responsable de la verificación de existencia de *materiales mantenimiento de un stock* y al encontrarse al mínimo informar al guarda almacén de su existencia para efectuar una nueva compra.
7. Llevar el orden del archivo en las carpetas pertenecientes a los diversos proyectos.
8. Responsable de las llaves auxiliares de las distintas bodegas del almacén.
9. Suplir en algunas ocasiones al encargado de entregar y recibir materiales

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Título o diploma de nivel diversificado

Otros conocimientos

1. Integridad
2. Disciplina
3. Juicio
4. Servicio al cliente
5. Trabajo en equipo

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en operación y manejo de bodegas.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

NIVEL ORGANIZACIONAL

Profesional

JEFE INMEDIATO

Encargados Administrativos

SUB - ALTERNOS

Asistente

MISION DEL PUESTO

Contribuir al logro de los objetivos de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango por medio de la coordinación y supervisión de las labores que se desarrollan en la biblioteca.

DESCRIPCION GENERICA

Trabajo profesional que consiste en la programación coordinación dirección y control de las actividades que se desarrollan en la biblioteca de la municipalidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Programar coordinar y dirigir las actividades e atención al público de la biblioteca.
2. Coordinar la atención que se brinda a estudiantes públicos y demás personal interno de la municipalidad que utiliza los servicios de la biblioteca



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a. Av. 1-83 Zona 1 Zunil. Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax. 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxela2014@hotmail.com.



DESCRIPCION GENERAL

Trabajo técnico que consiste en la ejecución de actividades auxiliares dentro del archivo de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Clasificar de forma ordenada los documentos para ser archivados.
2. Clasificar y archivar de forma ordenada los documentos por áreas de utilización e importancia.
3. Clasificar y archivar de forma ordenada los documentos legales acuerdos puntos resoluciones y resoluciones emitidos por la municipalidad.
4. Clasificar y archivar los documentos de proyectos ejecutados.
5. Atender al público usuario del archivo proporcionando para las consultas los expedientes e información solicitada.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal

Título o diploma de nivel medio

OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de archivo

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores de archivo.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION	ELECTRICISTA
Nivel Organizacional	Técnico Operativo
Jefe Inmediato	Encargado de Servicio Públicos
Sub-Alternos	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Contribuir al logro de los objetivos de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

DESCRIPCION GENERAL

Dar el mantenimiento necesario a las instalaciones eléctricas de las áreas municipales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar los trabajos de diferentes dependencias municipales.
2. Reparación de lámparas del alumbrado público.
3. Apoyo a los distintos encargados de áreas municipales.
4. Guardar herramienta.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal

Título de Nivel Medio

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Servicio al cliente
2. Trabajo en equipo
3. Sentido de urgencia
4. Energía
5. Espíritu de servicio

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores de electricidad.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION	ENCARGADO OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.
NIVEL ORGANIZACIONAL	Profesional
JEFE INMEDIATO	Responsable Administrativo

Tu Muni. Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"

0000000000



SUB- ALTERNOS

Ninguno

MISION DEL PUESTO

Contribuir al logro de los objetivos de la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango.

DESCRIPCION GENÉRICA

Trabajo técnico profesional que consiste en la recolección de información para divulgación de la misma.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Diseñar estructurar e implementar el sistema de administración de la información pública de la municipalidad.
2. Coordinador dirigir supervisar y controlar la correcta aplicación de las políticas normas y procedimientos de acceso y manejo de la información pública relativa a la recepción.
3. Atención y seguimiento de solicitudes de información.
4. Gestionar y promover la información y desarrollo de una cultura de manejo de información pública por parte del personal de la misma entidad.
5. Crear los canales de comunicación que contribuyan al mejoramiento de la atención agil y transparente de usuarios internos y externos que demanden información de carácter público de la municipalidad.
6. Velar por la observancia y aplicación de los principios de multiculturalidad y equidad de género.
7. Así como de celeridad máxima publicidad y gratuidad en los procesos de la entidad y por ende se ejecuten dentro de un marco de eficiencia, eficiencia e integridad.
8. Publicar por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro America, un informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al mismo, va que esta quien tenga a su cargo el archivo general de la Municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Profesional en ciencias de la comunicación o ciencias sociales. (Si fuera el caso)

OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en el manejo de información técnica ambiental financiera y administrativa del sector público capacidad o experiencia en relaciones públicas elaboración de reglamentos relacionados con comunicación y manejo de información planificación institucional y estrategia.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia comprobable en el área relacionada.

DESCRIPCION DE PUESTO

DENOMINACION

PILOTO MUNICIPAL

Nivel organizacional

Operativo

Jefe INMEDIATO

Alcalde

Sub -Alternos

DESCRIPCION GENÉRICA

Trabajo operativo que consiste en la conducción de vehículo que disponga el alcalde para llevar a cabo sus actividades como alcalde igualmente apoyo en diversas actividades.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Conducir el vehículo a su cargo.
2. Cumplir con sus actividades y comisiones dentro y fuera del municipio que se le asignen.
3. Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.
4. Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades de los vehículos.
5. Contribuir con la agilización de la reparación.
6. Realizar informe semanal de las actividades para el control del consumo de combustibles.
7. Transportar al personal administrativo de la municipalidad a diferentes puntos de la ciudad de Quetzaltenango y del país.
8. Otras actividades asignadas según el puesto.

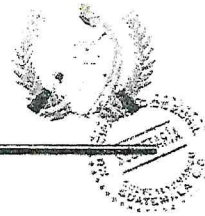
REQUISITOS DEL PUESTO

00330000



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a. Av. 1-83 Zona 1 Zunil, Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax. 7768-4791
Correo electrónico: munizunilcelsa2014@hotmail.com



EDUCACION FORMAL

Nivel medio

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Licencia profesional vigente
2. Conocer ley de tránsito y su reglamento
3. Conocimiento de mecánica.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia como piloto.

DESCRIPCION DE PUESTO

DENOMINACION PILOTO DE CAMION MUNICIPAL

Nivel Organizacional Operativo

Jefe Inmediato Encargado de servicios públicos

Sub- Alternos Ninguno.

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo operativo que consiste en realizar actividades de manejo de camión para servicios diversos que presta la municipalidad de Zunil del departamento de Quetzaltenango a la población.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Conducir el vehículo a su cargo.
2. Cumplir con las actividades que se le asignen.
3. Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.
4. Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades de los vehículos.
5. Contribuir con la agilización de la reparación.
6. Realizar informe semanal de las actividades realizadas para el control del consumo de combustibles.
7. Transporte al personal de limpieza y otros de la municipalidad a diferentes puntos del municipio del país.
8. Otras actividades asignadas según el puesto. Como maquinaria pesada, retroexcavadora.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL

Nivel medio.

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Licencia profesional vigente
2. Conocer ley de tránsito y su reglamento.
3. Conocimiento de mecánica.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en manejo de camiones.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION

Nivel Organizacional

Jefe Inmediato

Sub- Alternos

DESCRIPCION GENERAL

Mantener áreas protegidas productivas para continuar produciendo un manejo sostenible de los recursos naturales desde los siguientes puntos de vista: económico rentable social y adaptable y ecológico amigable.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Formular proyectos según la identificación de zonas de producción de agua gestionar apoyo y dar capacitación a los distintos grupos de interés en la conservación de los recursos naturales aumentar el interés para el manejo forestal sostenible reforestaciones incendios forestales.

ENCARGADO DE AREAS PROTEGIDAS

Técnico Profesional

Encargado de Servicios Público

Auxiliares ambientales

Tu Muni, Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIJÉ"

00000004

1. Adaptabilidad
2. Orientación hacia el logro
3. Análisis de problemas
4. Comunicación escrita y oral
5. Aprendizaje
6. Trabajo en equipo
7. Integridad
8. Resolución
9. Sentido de urgencia
10. Creatividad
11. Disciplina
12. Iniciativa
13. Auto-Organización
14. Servicio al cliente
15. Buenas relaciones humanas

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en el área servicios públicos.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION

PERSONAL DE CAMPO (peones)

NIVEL ORGANIZACIONAL

Operativo

JEFE INMEDIATO

Encargado de personal de campo (peones)

SUB-ALTERNOS

Ninguno

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo operativo de campo

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar mantenimiento a los parques calles caminos cementerios etc.
2. Propagar plantas ornamentales surtir las en las diferentes áreas y parques.
3. Limpieza de los parques.
4. Velar por el buen mantenimiento de los parques.
5. Otras funciones que le sean asignadas según el puesto.
6. Realizar exhumaciones por el orden judicial.
7. Realizar inhumaciones de cadáveres.
8. Chaparrar calles y avenidas del cementerio
9. Extraer basura en calles y avenidas
10. Desvanecer promontorios de basura en calles y avenidas.
11. Desvanecer mojones en el primer cementerio área comunal.
12. Efectuar turnos de emergencia los sábados domingos y días asueto en forma rotativa.
13. Suplir el cargo de guardian cuando este goza de sus vacaciones o esta en reposición de tiempo así como ocupar el cargo de guardias todos los domingos .
14. Limpieza en calle y avenidas.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Educación primaria

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Adaptabilidad
2. Aprendizaje
3. Atención al detalle
4. Disciplina
5. Integridad
6. Buenas relaciones humanas
7. Servicio al cliente



MUNICIPALIDAD DE ZUNIL

DEPARTAMENTO DE QUITZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.
4a Av. 1-83 Zona 1 Zunil, Tel. 7768-4786, 7768-4790 Telefax 7768-4791
Correo electrónico: munizunilxcla2014@hotmail.com.



8. Trabajo en equipo
9. Sentido de urgencia
10. Energía
1. Juicio

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION
NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE INMEDIATO
SUB-ALTERNOS

ENCARGADO DE OFICINA DE AGUA POTABLE
Técnico Operativo
Responsables Administrativos
plomeros

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo operativo garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable mediante el aprovisionamiento purificado consta del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Coordinar con el personal asignado la lectura y entrega de los avisos de cobro en las fechas previamente establecidas.
2. Cuidado las fuentes de agua utilizadas por el municipio verificando la capacitación del caudal necesario.
3. Definir el programa de distribución de agua en la población según disponibilidad del líquido y su demanda.
4. Determinar el consumo mensual de agua de los servicios autorizados controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
5. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad así como de las demás fuentes existentes en el municipio que incluyan régimen de propiedad ubicación caudal estimada si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura entre otros datos.
6. Coordinar la limpieza de las instalaciones de capacitación tanques tubería de distribución.
7. Realizar otras funciones afines relacionados con este servicio.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal
Educación media

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Adaptabilidad
2. Aprendizaje
3. Atención al detalle
4. Disciplina
5. Integridad
6. Buenas relaciones humanas
7. Servicio al cliente
8. Trabajo en equipo
9. Sentido de urgencia
10. Energía
11. Juicio

EXPERIENCIA

Experiencia y conocimiento en el ramo.

DESCRIPCION DE PUESTOS

DENOMINACION
NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE INMEDIATO
SUB-ALTERNOS
DESCRIPCION GENERAL

PLOMEROS
Operativos
Encargado de Oficina de agua potable
ninguno

Tu Muni, Generando Desarrollo para las Futuras Generaciones
Administración: "JOSÉ MARÍA CHAY QUIEJ"

0.001.006

Trabajo técnico operativo según la distribución de actividades relacionadas con la distribución de agua potable y drenajes.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación formal

Bachillerato técnico en plomería y drenajes

OTROS CONOCIMIENTOS

1. Adaptabilidad
2. Aprendizaje
3. Atención al detalle
4. Disciplina
5. Integridad
6. Buenas relaciones humanas
7. Servicio al cliente
8. Trabajo en equipo
9. Sentido de urgencia
10. Energía
11. Juicio

EXPERIENCIA

Experiencia y conocimiento del ramo.

DISPOSICIONES FINALES

I) Este manual entrara en vigencia inmediatamente al ser aprobado por el Concejo Municipal

II) Certifíquese y Cumplase;

