



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7884-3872, 77686769  
 E-mail: [smi.municipalidad@gmail.com](mailto:smi.municipalidad@gmail.com)



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA IXHUATAN DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

**CERTIFICA**

Tener a la vista el libro de sesiones Municipales No. "40" ACTA NUMERO: 15-2025.- SESION PUBLICA ORDINARIA CELEBRADA POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA IXHUATAN DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA: celebrada el día veinticuatro de febrero del año dos mil veinticinco, la que copiada en su punto conducente dice:

CUARTO: El Honorable Concejo Municipal del Municipio de Santa María Ixhuatán, departamento de Santa Rosa, entran a conocer lo relacionado a la moción presentada por el señor alcalde municipal ante el Honorable Concejo Municipal, lo relativo a la necesidad de conocer, discutir y aprobar el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES** de la municipalidad de SANTA MARIA IXHUATAN, Santa Rosa **CONSIDERANDO:** Que cada Municipalidad se constituye como una entidad autónoma y de conformidad con la constitución Política de la República de Guatemala, el Gobierno Municipal, será ejercido por su Concejo, el cual se integra por el Alcalde, los Síndicos y Concejales; cuyos fines esenciales se concentran en la atención de los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; **CONSIDERANDO:** Que es necesario que esta Municipalidad cuenta con un **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES** el cual debe contener las normas indispensables para el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de las obligaciones de cada funcionario y empleado municipal, conforme a los puestos establecidos en la Municipalidad, así como para la exigencia de sus derechos adquiridos legalmente; **CONSIDERANDO:** Que es competencia del Concejo Municipal. la aprobación de los planes, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad; así como la emisión de ordenanzas y Reglamentos de su municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar; correspondiéndole, además, la creación de sus dependencias, y unidades de servicios administrativos; **POR TANTO:** En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 33, 34, 35 incisos i), j) y k) y artículos 80 y 81 del Código Municipal, Decreto 12-2002, y sus reformas Decreto 22-2010 del congreso de la República: ARTICULOS 42, 43, del decreto número 1748 del congreso de la república, ley de servicio civil. Por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocida y leída la moción presentada por el señor Alcalde Municipal admitiéndolo para su respectivo tramite; b) Aprobar en todos sus términos y aspectos la modificación del **"MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA IXHUATAN, SANTA ROSA** presentada, facultando a la Dirección de Recursos Humanos para que realice las operaciones pertinentes c) Certificar copia del presente acuerdo y remitirlo a donde corresponda para los efectos de ley; (fs); Wilson Antonio González Corado, Alcalde Municipal; Nelvin Alexander Zuleta López, Síndico Primero; Ramiro Dávila Osorio, Síndico Segundo; Melvin Alexander Bailón Solís, Concejales Primero; Walter Antonio Morataya Mijangos, Concejales Segundo; Isidro de la Cruz Lemus Santos, Concejales Tercero; Sergio Federico Aguilar Lemus, Concejales Cuarto; Maynor Anibal Santos Montenegro, Concejales Quinto; se encuentran los sellos respectivos.

Y para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Santa María Ixhuatán a dieciocho días del mes de agos del dos mil veinticinco.

  
 EDILSAR MARTINEZ SANTOS  
 SECRETARIO MUNICIPAL  


"EVOLUCIONANDO HACIA UN MEJOR MAÑANA" ADMINISTRACIÓN 2024-2028



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA IXHUATAN, SANTA ROSA**

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**Versión: 001**

ELABORADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Lic. Mauda Nohelia Santos Director de Recursos Humanos	10 de octubre de 2,024	

VISTO BUENO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Wilson Antonio González Corado Alcalde Municipal	31 de octubre de 2,024	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## INDICE

### CONTENIDO

INDICE .....	3
BASE LEGAL .....	10
PRESENTACIÓN .....	11
MISION .....	12
VISIÓN .....	13
OBJETIVOS .....	14
GENERAL.....	14
ESPECIFICOS.....	14
ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	15
PERFIL Y FUNCIONES CONCEJAL.....	16
PERFIL Y FUNCIONES SÍNDICO.....	19
PERFIL Y FUNCIONES ALCALDE MUNICIPAL.....	22
ALCALDIA MUNICIPAL .....	25
PERFIL Y FUNCIONES SECRETARIA DE DESPACHO.....	26
SECRETARIA DE DESPACHO.....	26
PERFIL Y FUNCIONES PILOTO MUNICIPAL .....	28
PILOTO MUNICIPAL .....	28
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA .....	30
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	30
PERFIL Y FUNCIONES JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	32
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	32



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



PERFIL Y FUNCIONES ASISTENTE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	35
ASISTENTE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	35
PERFIL Y FUNCIONES AUDITOR INTERNO .....	37
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.....	39
ENCARGADA DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS.....	39
PERFIL Y FUNCIONES ASESOR JURIDICO .....	41
ASESOR JURIDICO .....	41
SECRETARIA MUNICIPAL .....	43
PERFIL Y FUNCIONES SECRETARIO MUNICIPAL .....	44
SECRETARIO MUNICIPAL .....	44
PERFIL Y FUNCIONES OFICIAL I DE SECRETARIA .....	47
OFICIAL I DE SECRETARIA .....	47
PERFIL Y FUNCIONES OFICIAL II DE SECRETARIA .....	50
OFICIAL II DE SECRETARIA .....	50
PERFIL Y FUNCIONES OFICIAL III DE SECRETARIA .....	52
OFICIAL III DE SECRETARIA .....	52
PERFIL Y FUNCIONES CONSERJE MUNICIPAL.....	54
CONSERJE MUNICIPAL.....	54
PERFIL Y FUNCIONES RECEPCIONISTA MUNICIPAL .....	56
RECEPCIONISTA MUNICIPAL .....	56
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ...	58
PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....	59



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECTOR FINANCIERO .....	59
PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE PRESUPUESTO .....	63
PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE CONTABILIDAD .....	67
ENCARGADO DE CONTABILIDAD .....	67
PUESTOS Y FUNCIONES DEL CAJERO GENERAL.....	70
CAJERO GENERAL .....	70
PUESTOS Y FUNCIONES CAJERO RECEPTOR.....	73
CAJERO RECEPTOR .....	73
PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE INVENTARIOS.....	76
ENCARGADO DE INVENTARIOS .....	76
PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE IUSI .....	78
ENCARGADO DE IUSI.....	78
PUESTOS Y FUNCIONES GUARDALMACEN .....	80
GUARDALMACEN .....	80
PUESTOS Y FUNCIONES COBRADOR AMBULANTE.....	82
COBRADOR AMBULANTE .....	82
PUESTOS Y FUNCIONES AUXILIAR DAFIM.....	84
AUXILIAR DAFIM .....	84
PUESTOS Y FUNCIONES OPERADOR DE SERVICIOS SANITARIOS.....	86
OPERADOR DE SERVICIOS SANITARIOS .....	86
DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS .....	89
PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	90
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS.....	90
PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE CONSERJERIA.....	94



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



ENCARGADO DE CONSERJERIA .....	94
PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE CUADRILLA .....	96
ENCARGADO DE CUADRILLA.....	96
PUESTO Y PERFIL ENCARGADO DE FONTANEROS .....	98
ENCARGADO DE FONTANEROS.....	98
PUESTO Y PERFIL ENCARGADA DE LIMPIEZA EN LAS VIAS PUBLICAS. ....	100
ENCARGADA DE LIMPIEZA EN LAS VIAS PUBLICAS .....	100
PERFIL Y FUNCIONES FONTANERO MUNICIPAL.....	102
FONTANERO MUNICIPAL.....	102
PERFIL Y FUNCIONES ALBAÑIL MUNICIPAL.....	104
ALBAÑIL MUNICIPAL .....	104
PERFIL Y FUNCIONES AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS .....	106
AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS.....	106
PERFIL Y FUNCIONES RECOLECTOR DE BASURA .....	108
RECOLECTOR DE BASURA .....	108
PERFIL Y FUNCIONES LIMPIEZA EN LAS VIAS PÚBLICAS .....	110
LIMPIEZA EN LAS VIAS PÚBLICAS.....	110
PUESTOS Y FUNCIONES ASISTENTE DE SERVICIOS PUBLICOS.....	112
ASISTENTE DE SERVICIOS PUBLICOS .....	112
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION .....	114
PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION .....	115
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION .....	115
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE CATASTRO .....	118
ENCARGADO DE CATASTRO .....	118



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



PERFIL Y FUNCIONES SUPERVISOR DE OBRAS.....	121
SUPERVISOR DE OBRAS.....	121
PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.....	123
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.....	123
PERFIL Y FUNCIONES PROFESIONAL DE PLANIFICACION.....	125
PROFESIONAL DE PLANIFICACION.....	125
PERFIL Y FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	127
ASISNTE ADMINISTATIVO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	127
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	129
PERFIL Y FUNCIONES DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	130
DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	130
PERFIL Y FUNCIONES ASISTENTE I DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	133
ASISTENTE I DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	133
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE GESTIÓN Y APOYO A MUJERES MADRES SOLTERAS Y VIUDAS EN ESTADO DE ABANDONO.....	135
ENCARGADA DE GESTIÓN Y APOYO A MUJERES MADRES SOLTERAS Y VIUDAS EN ESTADO DE ABANDONO.....	135
PERFIL Y FUNCIONES PROMOTORA DE SALUD.....	137
PROMOTORA DE SALUD.....	137
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	139
PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	140
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	140



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE GESTION DE PERSONAL .....	143
ENCARGADO DE GESTION DE PERSONAL .....	143
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	146
ENCARGADO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	146
DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL .....	148
PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.....	149
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.....	149
PERFIL Y FUNCIONES TRABAJADORA SOCIAL MUNICIPAL.....	151
TRABAJADORA SOCIAL MUNICIPAL.....	151
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE ATENCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	153
ENCARGADO DE ATENCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....	153
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE PROMOCION A LA VIVIENDA POPULAR.....	155
ENCARGADO DE PROMOCION A LA VIVIENDA POPULAR.....	155
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE ATENCION A ENFERMOS CRONICOS Y DISCAPACITADOS .....	157
ENCARGADA DE ATENCION A ENFERMOS CRONICOS Y DISCAPACITADOS .....	157
DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO AGRICOLA.....	159
PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO AGRICOLA .....	160
DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO AGRICOLA.....	160
PERFIL Y FUNCIONES TECNICO DE APOYO AL CAFICULTOR.....	162
TECNICO DE APOYO AL CAFICULTOR.....	162
DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO .....	164



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO .....	165
DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO .....	165
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA .....	167
PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE LA VENTANILLA UNICA MUNICIPAL DEL EMPLEO .....	169
ENCARGADA DE VENTANILLA UNICA MUNICIPAL DEL EMPLEO .....	169
DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO .....	171
PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO.....	172
DIRECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO.....	172
PERFIL Y FUNCIONES ORDENADOR VIAL.....	174
PERFIL Y FUNCIONES POLICIA MUNICIPAL .....	176
POLICIA MUNICIPAL .....	176
DIRECCION MUNICIPAL DE ATENCION PERMANENTE Y MONITOREO .....	178
PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE ATENCION PERMANENTE Y MONITOREO .....	179
DIRECTOR MUNICIPAL DE ATENCION PERMANENTE Y MONITOREO ....	179
PERFIL Y FUNCIONES PILOTO.....	181
PILOTO.....	181



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



## BASE LEGAL

Para la Realización de este Manual nos hemos basado en Artículo 34 del Código Municipal en el que copiado literalmente nos establece: 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. Así mismo en el Artículo 3 de la misma ley nos indica la autonomía que goza el municipio, dicha autonomía está Plasmada en la constitución de la República de Guatemala específicamente en su artículo 253 en donde se hace énfasis que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Así mismo establece en su literal c) Que es función correspondiente a la institución Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)

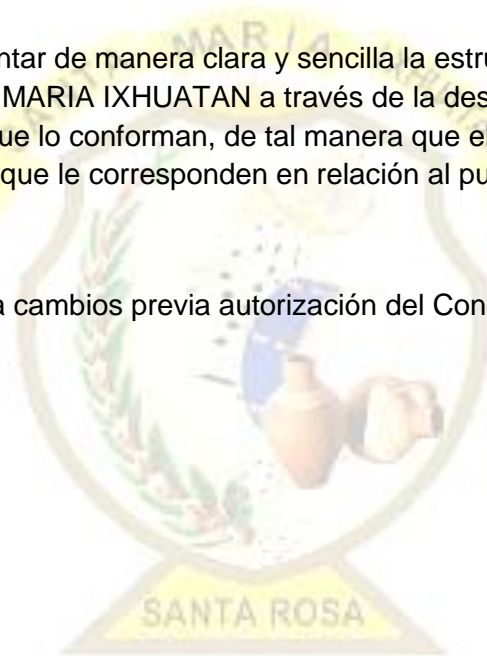


## PRESENTACIÓN

En el presente Manual de Puestos / Funciones se desglosa la descripción de los puestos de trabajo Municipal, es un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se identifican funciones, responsabilidades y relaciones de trabajo según el cargo asignado.

Tiene como finalidad orientar de manera clara y sencilla la estructura organizacional de la Municipalidad de SANTA MARIA IXHUATAN a través de la descripción de cada uno de los puestos y funciones que lo conforman, de tal manera que el recurso humano Municipal tenga claro las funciones que le corresponden en relación al puesto que ocupa.

Este manual está sujeto a cambios previa autorización del Concejo Municipal





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## MISION

Ofrecer a los habitantes del municipio de Santa María Ixhuatán las condiciones que generen una mejor calidad de vida mediante la implementación de políticas, programas y proyectos de desarrollo comunitario y las oportunidades necesarias para propiciar la inversión social, pública y privada implementando acciones que impulsen la eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales en beneficios de todos los habitantes del municipio.



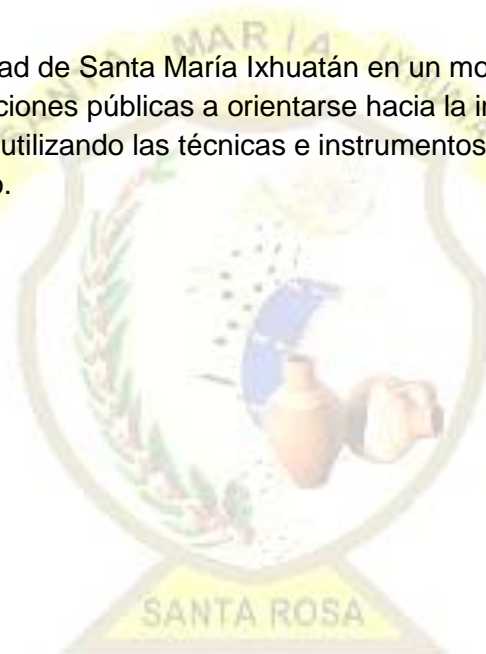


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## VISIÓN

Convertir a la Municipalidad de Santa María Ixhuatán en un modelo de gestión municipal que motive a otras instituciones públicas a orientarse hacia la innovación en la prestación de los servicios públicos, utilizando las técnicas e instrumentos de administración pública necesarias para tal efecto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



## OBJETIVOS

### GENERAL

Lograr que el personal de la Administración Municipal cuente con un Manual de Puestos/ Funciones actualizado, que permita identificar de manera clara y concisa las funciones, responsabilidades y relaciones de trabajo según el cargo asignado y así lograr prestar un servicio de calidad a la población de SANTA MARIA IXHUATAN.

### ESPECIFICOS

- ✓ Facilitar el ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad de SANTA MARIA IXHUATAN.
- ✓ Lograr la correcta ejecución de funciones según el cargo asignado.
- ✓ Disponer de una base documental para futuras actualizaciones del Manual de Puestos / Funciones en cuanto a la creación, modificación y eliminación de plazas para la administración municipal.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES CONCEJAL

TÍTULO DEL PUESTO	CONCEJAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Ninguna
SUBALTERNOS	Empleados municipales bajo su supervisión
DESCRIPCION DEL PUESTO	Puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 54 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:</li><li>b) El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.</li><li>c) Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.</li><li>d) Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.</li><li>e) Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público,</li></ul>



	<p>debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.</p> <p>f) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>a) Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.</p> <p>b) Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.</p> <p>c) Con personas de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.</p>
RESPONSABILIDAD	<p><b>a)</b> Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.</p> <p>b) Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.</p> <p>c) Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.</p> <p><b>d)</b> Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.</p>
AUTORIDAD	<p>Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.</p> <p>El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o</p>



	<p>categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.</p>
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.</li><li>b) Saber leer y escribir;</li><li>c) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.</li><li>d) Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan. Según Artículo 44 de Código Municipal.</li></ul>



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES SÍNDICO

TÍTULO DEL PUESTO	SINDICO
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Ninguna
SUBALTERNOS	Empleados municipales bajo su supervisión
DESCRIPCION DEL PUESTO	Puesto Directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículos, entre otros.
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 54 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.</li><li>b) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las atribuciones señaladas en el artículo 34 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.</li><li>c) Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de</li></ul>



	<p>mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley.</p> <p>d) El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.</p> <p>e) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>a) Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos</p> <p>b) Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.</p> <p>c) Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.</p>
AUTORIDAD	<p>a) Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.</p> <p><b>b)</b> El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el</p>



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



	Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li><li>b) Estar en el goce de sus derechos políticos.</li><li>c) Saber leer y escribir.</li></ul>





### PERFIL Y FUNCIONES ALCALDE MUNICIPAL

TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Secretario, Dirección Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación y demás unidades subalternas de los mismos.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de autoridad electa de forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Consejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.

### FUNCIONES 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 proyectos del desarrollo de municipio.
- ✓ Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar 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.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



- ✓ Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- ✓ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- ✓ Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.

### **RELACIONES 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.
- ✓ Con los habitantes del municipio.

### **AUTORIDAD**

- ✓ Actuar como personero legal de la Municipalidad.
- ✓ Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- ✓ Para ejercer 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.
- ✓ ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio o vecindado en el mismo.
- ✓ Mayor de edad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- ✓ Saber leer y escribir.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES SECRETARIA DE DESPACHO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>SECRETARIA DE DESPACHO</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: ALCALDÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	<b>SECRETARIA DE DESPACHO</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Puesto Administrativo, cuya función principal es atender y coordinar al público que necesita comunicarse con el Despacho Municipal atiende la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales, llevar la agenda del Alcalde Municipal y coordinar sus reuniones.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín.



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Secretaria o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Atender al público en general que solicite hablar con el Alcalde Municipal,</p> <p>b) Atender las llamadas telefónicas, que ingresan a la Alcaldía Municipal y llevar registro,</p> <p>c) Dar seguimiento a la documentación externa de la Alcaldía Municipal, llevando el archivo correspondiente,</p> <p>d) Elaborar informes ejecutivos de las diferentes actividades y apoyos que le sean requeridos directamente por Alcaldía Municipal,</p> <p>e) Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos en los que se tenga contemplada la presencia y asistencia del Alcalde Municipal,</p> <p>f) Apoyar con la agenda de actividades externas del Alcalde Municipal,</p> <p>g) Recibir, trasladar y archivar documentos enviados y recibidos que pertenezcan a la Alcaldía Municipal,</p> <p>h) Realizar toda actividad que se requiera de la Alcaldía Municipal, que estén relacionada con actividades, apoyo, agendas, atención al personal, entre otros que sean externos y no de las dependencias internas de la Municipalidad,</p> <p>i) Gestionar y coordinar las citas del Alcalde Municipal, que requieran ser realizadas fuera de las instalaciones de la Municipalidad,</p> <p>j) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES PILOTO MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>PILOTO MUNICIPAL</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: ALCALDÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	<b>PILOTO MUNICIPAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Puesto operativo que le corresponde la conducción de vehículos municipales.	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Piloto o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Abastecer de combustible el vehículo asignado por la Municipalidad;
- b) Respetar las normas de conducción de vehículos;
- c) Visitar las distintas empresas para recoger las cotizaciones que se necesiten en la municipalidad;
- d) Mantener limpio el vehículo asignado;
- e) Monitorear el kilometraje para envío del vehículo asignado;
- f) Realizar los diferentes pagos relacionados con la Municipalidad, cuando sean requeridos;
- g) Realizar el traslado de personal hacia las direcciones que sean las indicadas;
- h) Trasladar correspondencia cuando sea requerido;
- i) Verificar que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones de uso y mantenimiento;
- j) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



**PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: ALCALDÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con información pública.	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios
	Experiencia laboral	OPCION A: Un mes de experiencia como Secretaria.



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Coordinar con diversas direcciones y unidades en mantenimiento de la actualización y disponibilidad de la información
- b) Actualizar en el portal de libre acceso a la información pública la información, en un plazo no mayor de 30 días.
- c) Recibir y darle trámite a las solicitudes a la información pública;
- d) Orientar a la población que de su interés sea solicitar información pública;
- e) Proporcionar para consulta de información pública socializada por los interesados o bien notificar la negativa de acceso a la misma, Razonando dicha negativa;
- f) Expedir copia simple o certificado de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- g) Llevar control del tiempo de atención de las solicitudes, con el propósito de cumplir con el plazo establecido en la ley de libre acceso a la información pública;
- h) Velar por el cumplimiento de la ley de libre acceso a la información pública;
- i) Elaborar el informe anual que se debe presentar a la procuraduría;
- j) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: ALCALDIA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Asistente	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Es aquella persona encargada de todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, en medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Licenciado en Ciencias Jurídicas, ser Colegiado Activo



	Experiencia laboral	OPCION A: Un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales;</li><li>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 asesorar de un experto en esa materia.</li><li>c) 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.</li><li>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.</li><li>e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.</li></ul>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



- f) \*f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- i) i) 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.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



**PERFIL Y FUNCIONES ASISTENTE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ASISTENTE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: ALCALDIA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	ASISTENTE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Juez de Asuntos Municipales	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Puesto Administrativo, cuya función principal es atender y coordinar al público que necesita comunicarse con el Juez de Asuntos Municipales.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título de Secretaria o carrera a fin, de preferencia con Estudios Universitarios en la Carrera de Derecho.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Archivar correspondencia propia del Juzgado de Asuntos Municipales;
- b) mantener el control del archivo de expedientes de los diferentes casos;
- c) Coordinar las visitas, llamadas y reuniones del Juez de Asuntos Municipales;
- d) tomar denuncias a vecinos del municipio;
- e) creación de citatorios por denuncias de los vecinos;
- f) Entrega de citatorios, para conocer la problemática generada entre vecinos;
- g) apoyo a vecinos cuando acerca de algún conflicto y determinar si se conoce en esa instancia o se remite a la instancia correspondiente;
- h) Solicitar, recibir y distribuir insumos de oficina para el personal del Juzgado de Asuntos Municipales;
- i) Velar que el equipo de impresión del Juzgado de Asuntos Municipales se encuentre en óptimas condiciones;
- j) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o la Autoridad Superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES AUDITOR INTERNO

TÍTULO DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Área de Auditoría
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo, persona que en cumplimiento del artículo 88 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, deberá velar por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- ✓ Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- ✓ Elaborar anualmente el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal
- ✓ Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- ✓ Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.

- ✓ Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- ✓ Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.
- ✓ Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- ✓ Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones con funciones de informar sobre comisiones asignadas.
- ✓ Con el Alcalde, para presentar informes proyectos y demás gestiones.
- ✓ Con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, y demás personal de la unidad mencionada.

### **RESPONSABILIDAD**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los informes que presente ante el Concejo Municipal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Ser ciudadano guatemalteco.
- ✓ Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- ✓ Colegiado activo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



## PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: ALCALDÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Su responsabilidad será la ayuda integra al encargado de la Oficina de Relaciones Publicas con respecto a la divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales en Redes Sociales y Medios de Comunicaciones correspondientes.	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios



	Experiencia laboral	OPCION A: Un mes de experiencia como Secretaria.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Editar fotografías que serán publicados en la página oficial de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa;</p> <p>b) Editar videos incorporando música, imagen y efectos de sonido;</p> <p>c) Apoyo en las visitas de campo del Alcalde Municipal, grabación y edición, diversos tipos reportajes de obras y avances de proyectos;</p> <p>d) Elaborar y editar videos, aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido;</p> <p>e) Apoyo en el manejo, creación y diseño de efectos especiales para la página oficial de la municipalidad de SANTA MARIA IXHUATAN;</p> <p>f) Diseño de logotipos, afiches, mantas vinílicas y revistas de la Municipalidad de SANTA MARIA IXHUATAN;</p> <p>g) Encargado(a) de tomar videos fotografías listados en actividades que realizan las diferentes direcciones de la Municipalidad y Alcalde Municipal;</p> <p>h) Colaborar con el Alcalde Municipal para promover conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad;</p> <p>i) Tener presencia en todos los actos, para tomar fotografías y/o videos de las mismas;</p> <p>j) Llevar un archivo estricto de las fotografías y videos.;</p> <p>k) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES ASESOR JURIDICO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO		Dirección / Unidad a la que pertenece: ALCALDÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	<b>ASESOR JURIDICO</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	ALCALDE MUNICIPAL	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
00	No cuenta con personal a su cargo	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Realiza trabajo de manera independiente, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y a todas las unidades municipales.	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Requisitos	Nivel académico	Acreditar título de Abogado y Notario, ser colegiado activo.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia laboral en áreas afines al puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) realizar dictámenes legales;
- b) realizar reuniones de evaluación y seguimiento con el personal municipal;
- c) asesoría a las direcciones, unidades y/o comisiones municipales;
- d) revisar los proyectos, bases de cotización y licitación de la forma explícita;
- e) elaborar el plan Anual Operativo de su dependencia;
- f) todas las demás actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES SECRETARIO MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: SECRETARÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Oficial I de Secretaría	
1	Oficial II de Secretaría	
1	Oficial III de Secretaría	
1	Conserje Edificio Municipal	
1	Recepcionista Municipal	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal 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	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	



Requisitos	Nivel académico	OPCION A: Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, con estudios universitarios.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Supervisor o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- ✓ 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 indique el Alcalde.
- ✓ 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.
- ✓ Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- ✓ Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- ✓ 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 Secretaria 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 de acuerdo 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



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



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.
- ✓ Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- ✓ Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- ✓ Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- ✓ 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.
- ✓ Aplicar las normas disciplinarias Establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo cuando fuere necesario.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES OFICIAL I DE SECRETARIA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>OFICIAL I DE SECRETARIA</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: SECRETARÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	<b>OFICIAL I DE SECRETARIA</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Secretario Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín.



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaboración e inscripción de matrículas de terrenos ejidales.</li><li>b) Elaboración de matrículas de terrenos.</li><li>c) Elaboración de matrículas para mausoleos del cementerio municipal.</li><li>d) Inscripción y anotación de hipotecas en los libros municipales.</li><li>e) Elaboración de certificaciones de matrículas de fierros para marcar ganado.</li><li>f) Elaboración de certificaciones de matrículas del cementerio municipal.</li><li>g) Elaboración de certificaciones de terrenos don documento privado o escritura pública.</li><li>h) Elaboración de certificaciones de documentos para el INAB</li><li>i) Recepción de documentos y elaboración de actas para Matrimonio Civil.</li><li>j) Elaboración de constancias marital (Unión de hecho)</li><li>k) Elaboración de constancia de residencia</li><li>l) Elaboración de constancia de madre o padre soltero (a)</li><li>m) Elaboración de constancia agrícola</li><li>n) Elaboración de constancia de carga familiar</li><li>o) Elaboración de constancia de ingresos para trámites de becas.</li><li>p) Elaboración de constancia de honorabilidad y arraigo.</li><li>q) Elaboración de constancias de AVAL municipal para servicio de energía eléctrica.</li><li>r) Elaboración de constancia de SERVICIO DE PASO para energía eléctrica.</li><li>s) Elaboración de constancia de hipotecas.</li></ul>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- t) Elaboración de cartas de venta de semovientes
- u) Elaboración de cartas y guías de conducción de ganado
- v) Elaboración de cartas de recomendación
- w) Elaboración de carta de asiento extemporáneo para niños y adultos.
- x) Elaboración de toda clase de solicitudes para los servicios públicos.
- y) Todas las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por la Autoridad Superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES OFICIAL II DE SECRETARIA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>OFICIAL II DE SECRETARIA</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: SECRETARÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	<b>OFICIAL II DE SECRETARIA</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Secretario Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponde a la gestión.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Elaboración de Certificaciones municipales y de Concejo Municipal,</p> <p>b) Elaboración de Acuerdos Municipales,</p> <p>c) Elaboración de contratos administrativos,</p> <p>d) asistir al Secretario Municipal en las reuniones de COMUDE Y COMUSAN,</p> <p>e) Apoyar con la agenda de actividades externas del Alcalde Municipal,</p> <p>f) Recibir, trasladar y archivar documentos enviados y recibidos que pertenezcan a la Secretaría Municipal,</p> <p>g) Realizar toda actividad que se requiera de la Secretaría Municipal, que estén relacionada con actividades, apoyo, agendas, atención al personal, entre otros que sean externos y no de las dependencias internas de la Municipalidad,</p> <p>h) Gestionar y coordinar las citas del Secretario Municipal, que requieran ser realizadas fuera de las instalaciones de la Municipalidad,</p> <p>i) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES OFICIAL III DE SECRETARIA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>OFICIAL III DE SECRETARIA</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: SECRETARÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	<b>OFICIAL III DE SECRETARIA</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Secretario Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Elaboración e inscripción de matrículas de terrenos ejidales, matrículas para mausoleos del cementerio municipal,</p> <p>b) Inscripción y anotación de hipotecas en los libros municipales,</p> <p>c) elaboración de informes de los síndicos,</p> <p>d) Elaboración de certificaciones de matrículas de fierros para marcar ganado, matrículas del cementerio municipal, certificaciones de terrenos con documento privado o escritura pública, certificaciones de documentos para el INAB,</p> <p>e) Recepción de documentos y elaboración de actas para Matrimonio Civil,</p> <p>f) Elaboración de constancias de Unión de hecho, constancia de residencia, constancia de madre o padre soltero (a), constancia agrícola, constancia de carga familiar, constancia de ingresos, constancia de honorabilidad y arraigo</p> <p>g) Realizar constancia de AVAL municipal para servicio de energía eléctrica, constancia de servicio de paso para energía eléctrica, constancia de hipotecas,</p> <p>h) elaborar cartas de venta de semovientes, cartas y guías de conducción de ganado, cartas de recomendación, carta de asiento extemporáneo para niños y adultos con aval de COCODE,</p> <p>i) Realizar conversión de las medidas que toman los síndicos para la elaboración y estructuración de matrículas de terrenos;</p> <p>j) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES CONSERJE MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>CONSERJE MUNICIPAL</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: SECRETARÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	<b>CONSERJE MUNICIPAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Secretario Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Es aquella persona encargada de Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales. Controlar el acceso de personas del edificio municipal.	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Saber leer y escribir.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Velar por la limpieza de las instalaciones del palacio municipal;</p> <p>b) Velar porque el área de parqueo permanezca limpia;</p> <p>c) mantener los servicios sanitarios limpio y con papel higiénico;</p> <p>d) atender a los vecinos que visitan el palacio municipal con amabilidad;</p> <p>e) todas las demás actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia.</p>		





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES RECEPCIONISTA MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>RECEPCIONISTA MUNICIPAL</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: SECRETARÍA MUNICIPAL
Puesto Funcional:	<b>RECEPCIONISTA MUNICIPAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Secretario Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Puesto Administrativo, cuya función principal es atender y coordinar al público que necesita comunicarse con el Despacho Municipal atiende la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título de Secretaria o carrera a fin.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Atender al público en general que visite la Municipalidad,</p> <p>b) Atender las llamadas telefónicas, que ingresan a la recepción y llevar registro,</p> <p>c) Dar seguimiento a la documentación externa de la diferentes dependencias, llevando el archivo correspondiente,</p> <p>d) Apoyar con la agenda de actividades externas de las Dependencias Municipales,</p> <p>e) Recibir, trasladar y archivar documentos enviados y recibidos que pertenezcan a la Municipalidad,</p> <p>f) Realizar toda actividad que se requiera de la Alcaldía Municipal, que estén relacionada con actividades, apoyo, agendas, atención al personal, entre otros que sean externos y no de las dependencias internas de la Municipalidad,</p> <p>g) Gestionar y coordinar las citas de las diferentes Dependencias Municipales, que requieran ser realizadas fuera de las instalaciones de la Municipalidad,</p> <p>h) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o la autoridad superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



**PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Director Financiero</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Encargado de Presupuesto	
1	Encargado de Contabilidad	
1	Cajero Receptor	
1	Encargado del IUSI	
1	Guardalmacen Municipal	
1	Cajero Receptor	
1	Jefe Departamento de Compras	
1	Encargado de Inventarios	
1	Cobrador ambulante	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>	
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de Presupuesto, Tesorería, Nómina, Contabilidad, Inventarios y Recaudación de la Dirección Financiera de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Requisitos	<p>Nivel académico</p> <p>OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín, de preferencia título de maestría afín al puesto.</p> <p>OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín, de preferencia con 4to Semestre de estudios universitarios en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>OPCION A: Un año de experiencia como Director Ejecutivo o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p> <p>OPCION B: Dos años de experiencia en cargos directivos o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
<p>a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;</p>	



- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- e) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- f) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- g) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- h) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- i) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- j) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- k) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- l) Administrar la deuda pública municipal;



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- m) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- n) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- o) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.





**PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Encargado de Presupuesto</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	Encargado de presupuesto	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Financiero	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
---	-----	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Coordinar, crear y ejecutar los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento del área de Presupuesto de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoria y/o Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín con estudios universitarios.</p>



	Experiencia laboral	<p>OPCION A: Dos años de experiencia en puestos de Jefatura o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p> <p>OPCION B: Dos años de experiencia en cargos de Jefatura o Encargado o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.</p> <p>b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.</p> <p>c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.</p> <p>d) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.</p> <p>e) Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.</p> <p>f) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.</p> <p>g) Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.</p> <p>h) Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.</p>		



- i) Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- j) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- k) Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- l) Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
- m) Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- n) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- o) Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
- p) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- q) Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales.
- r) Elaborar conjuntamente con el Director Financiero Municipal y el Director de Planificación Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos para análisis y aprobación del Concejo Municipal.

Adicionalmente, sin perjuicio de ser incluidas en las (actividades principales descritas anteriormente debe cumplir con las siguientes funciones específicas

- a) Realizar ampliaciones y transferencias presupuestarias
- b) Verificar la ejecución y liquidación presupuestaria



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- c) Elaborar las diferentes Planillas mensuales y extraordinarias
- d) Codificar y aprobar presupuestariamente los documentos de egresos
- e) Realizar reprogramación presupuestaria de los contratos por proyectos
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



**PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: Encargado de Contabilidad		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Financiero	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
--	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar, crear y ejecutar los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento del área de Contabilidad de la Dirección Financiera de Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.</p> <p>OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín con estudios universitarios en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o</p>



		Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Dos años de experiencia en puestos de Jefatura o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.  OPCION B: Un año de experiencia en cargos de Jefatura o Encargado o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.</p> <p>b) Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.</p> <p>c) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.</p> <p>d) Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.</p> <p>e) Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.</p> <p>f) Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.</p> <p>g) Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.</p>		



- h) Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
- i) Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- j) Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- k) Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
- l) Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- m) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- n) Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.
- o) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTOS Y FUNCIONES DEL CAJERO GENERAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: CAJERO GENERAL		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>CAJERO GENERAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Financiero	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Cajero Receptor	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio en las oficinas de recaudación municipal; debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.</p> <p>OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín con</p>



		estudios universitarios en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	<p>OPCION A: Dos años de experiencia en puestos de Jefatura o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p> <p>OPCION B: cinco años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES**

- a) Asignar y apertura las cajas receptoras.
- b) Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- c) Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- d) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- e) Traslada al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- f) Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- g) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- h) Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- i) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- j) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- k) Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- l) Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- m) Entrega de talonario
- n) Conciliación anual de ingresos.
- o) Realizar depósitos bancarios.
- p) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- q) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- r) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- s) Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
- t) Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- u) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- v) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
- w) Llevar la existencia de talonarios en un libro de control de formularios.
- x) Todas las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por la Autoridad Superior y que este en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTOS Y FUNCIONES CAJERO RECEPTOR

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: CAJERO RECEPTOR		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>CAJERO RECEPTOR</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Financiero	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
0	-----	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio en las oficinas de recaudación municipal; debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.</p> <p>OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín con estudios universitarios en la carrera de Auditoría</p>



		y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Dos años de experiencia en puestos de Jefatura o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.  OPCION B: un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio en las oficinas de recaudación municipal; debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría</p> <p>b) Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.</p> <p>c) Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban</p> <p>d) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos</p> <p>e) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos. Que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes</p> <p>Adicionalmente, sin perjuicio de ser incluidas en las actividades principales descritas anteriormente, debe cumplir con las siguientes funciones específicas:</p> <p>f) Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multa, convenios de pagos entre otros</p> <p>g) Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente para cada uno de los pagos mencionados</p> <p>h) Cuadrar: diariamente los ingresos recibidos por los conceptos antes descritos y efectuar el depósito bancario correspondiente el mismo día.</p> <p>i) Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual en presencia del encargado de ingresos, tesorero o cualquier otro representante que sea designado</p> <p>j) Recibir los ingresos del día por parte de los receptores de los anexos municipales, para unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente.</p>		



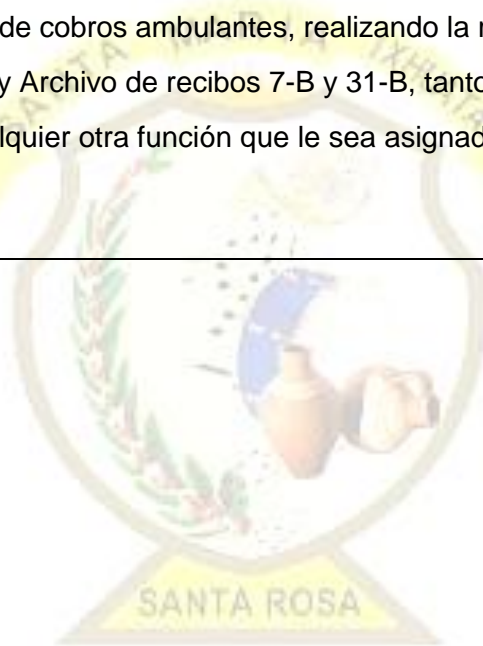
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- k) Clasificar los recibos de IUSI y enviarlos al departamento de cobros para su revisión. y control.
- l) Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal
- m) Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo
- n) Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque en cuyo caso respetaran las políticas establecidas
- o) Elaborar títulos de agua, licencias de funcionamiento, solvencias municipales
- p) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas

Adicionalmente, sin perjuicio de ser incluidas en las (actividades principales descritas anteriormente debe cumplir con las siguientes funciones específicas

- a) Realizar apertura, cierre y cuadro de cajas receptoras municipales
- b) Entregar recibos de cobros ambulantes, realizando la recepción cuadro de los mismos.
- c) Realizar resume y Archivo de recibos 7-B y 31-B, tanto utilizado como en existencia
- d) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE INVENTARIOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: Encargado de Inventarios		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE INVENTARIOS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Directora Financiera	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
---	---	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Ejecutar los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento del área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Acreditar título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador, Bachillerato o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín.</p>



	Experiencia laboral	<p>OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Auxiliar o Analista de Inventarios o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p> <p>OPCIÓN B: Un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Revisar, actualizar, registrar y operar los bienes muebles de la Municipalidad en el sistema de inventarios de la Institución y en el libro respectivo.</li><li>b) Registrar, controlar y actualizar el archivo con todos los bienes de la Municipalidad,</li><li>c) Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de inventarios</li><li>d) Tomar el número de serie y modelo de las bombas, motores y cualquier otro equipo que por su naturaleza no ingresa a bodega, ni se encuentra en el Edificio Municipal</li><li>e) Actualizar mensualmente el inventario (altas y bajas) para imprimirlo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas</li><li>f) Gestionar los trámites para que el Consejo Municipal autorice la baja del inventario a equipo y material en mal estado o que concluyó su vida útil</li><li>g) Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal y actualizarlas según sea solicitado</li><li>h) Resguardar los bienes que no estén bajo la responsabilidad de una persona específica</li><li>i) Enviar en hojas autorizadas el inventario de bienes municipales a la Contraloría General de Cuentas antes del día quince de enero de cada año</li><li>j) Extender la solvencia de inventarios al personal para el trámite de prestaciones</li><li>k) Realizar rendición de caja chica</li><li>l) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas</li></ul>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE IUSI

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: Encargado de IUSI		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE IUSI</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Directora Financiera	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
---	---	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Ejecutar los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento del área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Acreditar título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador, Bachillerato o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín.</p>



	Experiencia laboral	OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Auxiliar Contable o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>Efectuar cálculos del Impuesto Único sobre Inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la Ley;</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>b)</b> Emitir órdenes de pago de IUSI;</li><li><b>c)</b> Enviar notas de cobro a los contribuyentes morosos;</li><li><b>d)</b> Llevar el control de ingresos mensuales correspondientes a la recaudación de IUSI;</li><li><b>e)</b> Llenar el autoevaluó de cada contribuyente;</li><li><b>f)</b> Ingresar los contribuyentes al sistema SICOIN GL;</li><li><b>g)</b> Clasificar los ingresos mensuales del IUSI;</li><li><b>h)</b> Elaborar constancias de exoneración del IUSI;</li><li><b>i)</b> Elaboración de tarjetas manuales de IUSI;</li><li><b>j)</b> Brindar asesoría a contribuyentes que se presenten a pagar IUSI;</li><li><b>k)</b> Resguardo y Custodia de la papelería correspondiente a cada contribuyente;</li><li><b>l)</b> Elaborar programas de divulgación y concientización a la población en relación al IUSI;</li><li><b>m)</b> Registrar y mantener actualizado el catastro de IUSI;</li><li><b>n)</b> Rendir cuentas sobre los fondos recaudados ante la Dirección Financiera Integrada Municipal;</li><li><b>ñ)</b> Reducir la tasa de morosidad del IUSI;</li><li><b>o)</b> Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.</li></ul>		



**PUESTOS Y FUNCIONES GUARDALMACEN**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: Encargado de Almacén		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>GUARDALMACEN</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Financiero	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
---	---	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	a) Ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las normas de control interno establecidas en el proceso de almacén descrito en el MAFIM	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Acreditar título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador, Bachillerato, Secretariado o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador, Bachillerato, Secretariado o carrera afín.</p>



	Experiencia laboral	<p>OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Auxiliar de Almacén o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p> <p>OPCIÓN B: Un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibir registrar e inventariar, todos los materiales, insumos y mobiliario que sean comprados por la Municipalidad, utilizando el documento de ingreso a bodega respectivo</li><li>b) Recibir los requerimientos de materiales, insumos y mobiliario entregándolos y llenando la tarjeta de control de almacén</li><li>c) Llevar registro de bienes fungibles, de tal forma que en el momento de cualquier auditoria, coincida con los artículos físicos en existencia</li><li>d) Trasladar las solicitudes al Encargado de compras para su trámite</li><li>e) Mantener limpias las estanterías y áreas de las diferentes bodegas a su cargo</li><li>f) Ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las normas de control interno establecidas en el proceso de almacén descrito en el MAFIM</li><li>g) Llevar registro actualizado de las hojas de Kardex</li><li>h) Todas las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por la Autoridad Superior y que este en el marco de sus funciones y de su puesto.</li></ul>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)

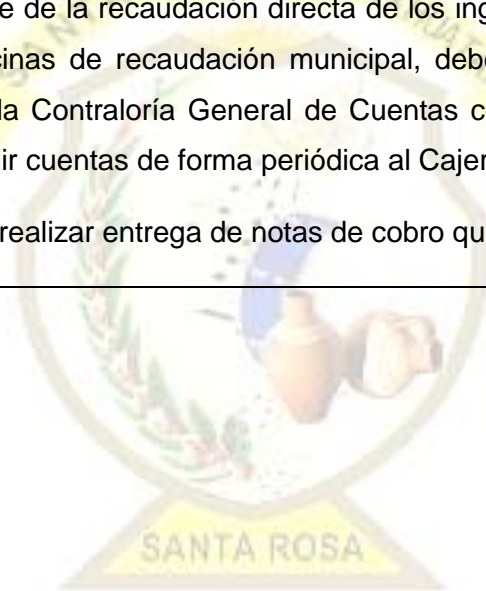


### PUESTOS Y FUNCIONES COBRADOR AMBULANTE

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: COBRADOR AMBULANTE		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>COBRADOR AMBULANTE</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Financiero	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
0	-----	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio que se realiza fuera de las oficinas de recaudación municipal, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos y rendir cuentas de forma periódica al Cajero General.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.



		OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín.
	Experiencia laboral	<p>OPCION A: Dos años de experiencia en puestos de Jefatura o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p> <p>OPCION B: Cinco años de experiencia en cargos de Encargado o seis años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio que se realiza fuera de las oficinas de recaudación municipal, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos y rendir cuentas de forma periódica al Cajero General.</p> <p>b) Responsable de realizar entrega de notas de cobro que emita receptoría.</p>		





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTOS Y FUNCIONES AUXILIAR DAFIM

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: AUXILIAR DAFIM		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>AUXILIAR DAFIM</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Financiero	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
0	-----	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal en las actividades que le sean designadas.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.</p> <p>OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín.</p>



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia en puestos de auxiliar o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
--	---------------------	--

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES**

- a) Entregar información a las diferentes instituciones que por ley así lo requiera.
- b) Apoyar en registros de personas afiliadas al IUSI.
- c) Apoyar en los pagos efectuados por la DAFIM.
- d) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTOS Y FUNCIONES OPERADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: Operador de Servicios Sanitarios		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Puesto Funcional:	<b>OPERADOR DE SERVICIOS SANITARIOS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Financiero	
Personal bajo su cargo		
Cantidad:	Nombre del Puesto	
0	---	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Ejecutar los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento del área de Recaudación de la Dirección Financiera de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Acreditar título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín.  OPCIÓN B: Acreditar título a nivel básico preferentemente con estudios en la carrera de Perito Contador o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCIÓN A: Seis meses de experiencia en Atención al cliente o un año de experiencia en



		<p>el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p> <p>OPCIÓN B: Dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) Apertura y cerrar diariamente los servicios sanitarios realizando el cuadro de formas asignadas para brindar el servicio a los usuarios, controlando el ingreso y egreso de los mismos, verificando que cumplan con depositar las monedas en los monederos y/o molinetes, y/o el deslizamiento de la tarjeta ciudadana en los validadores ubicados en el ingreso de los Servicios Sanitarios, entregando a cada usuario el recibo escalonado de ingresos varios forma 31B.</p> <p>b) Trasladar diariamente al Director Financiero la liquidación diaria de las formas 31B operadas de acuerdo con la tarjeta de asignación.</p> <p>c) Cumplir con la ejecución de las funciones, lineamientos de servicio al usuario y operación para la prestación de servicios sanitarios, resolviendo las dudas de los mismos, así como, el cumplimiento de la presentación e imagen institucional y demás disposiciones emanadas por las Autoridades de la Municipalidad.</p> <p>d) Realizar la solicitud, recepción y resguardo de las formas autorizadas asignadas diariamente para la recaudación de ingresos, verificando que los datos de la tarjeta de asignación sean correctos según la asignación del Director Financiero.</p> <p>e) Coordinar con el Cobrador Ambulante la recaudación de los monederos previo a la finalización de la operación de servicios sanitarios.</p> <p>f) Verificar que los usuarios no permanezcan por periodos largos dentro de las instalaciones de los sanitarios o ingresen bultos de proporciones fuera de orden que puedan causar inconvenientes a otros usuarios, reportando Cobrador Ambulante la identificación de aquellas personas que utilicen los servicios sanitarios para otros fines.</p> <p>g) Supervisar que los usuarios no ingresen en estado de ebriedad, solicitando el apoyo a los agentes de la Policía Municipal.</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- h) Realizar la solicitud, recepción y resguardo de insumos necesarios para mantener los servicios sanitarios limpios y ordenados, reportando al Supervisor de Servicios Públicos cualquier desperfecto en el mobiliario, equipo y/o instalaciones que requieran reparaciones.
- i) Cumplir con la programación de horarios de trabajo, vacaciones y descansos asignados, colaborando con apoyar al personal del área cuando la situación lo requiera.
- j) Cumplir con la ejecución de las políticas, procedimientos y normas establecidas para el área de Recaudación de la Dirección Financiera proponiendo las mejoras necesarias en los procedimientos cuando corresponda.
- k) Todas las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por la Autoridad Superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Director de Servicios Públicos</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Asistente de Servicios Públicos	
1	Encargado de Conserjería	
1	Encargado de Cuadrilla	
1	Encargados de fontaneros	
1	Fontaneros	
1	Albañil	
1	Auxiliar de Albañil	
1	Auxiliar de Servicios Públicos	
1	Recolector de basura	
1	Encargada de Limpieza en las Vías Publicas	
	Limpieza en las vías públicas	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas Servicios Públicos de la Dirección de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín, de preferencia título de maestría afín al puesto.</p> <p>OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín, de preferencia con 4to Semestre de estudios universitarios en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.</p>
	Experiencia laboral	<p>OPCION A: Un año de experiencia como Director Ejecutivo o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p> <p>OPCION B: Dos años de experiencia en cargos directivos o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;</p>		



- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- e) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- f) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- g) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- h) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- i) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- j) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- k) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- l) Administrar la deuda pública municipal;



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- m) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- n) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- o) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE CONSERJERIA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Encargado de Conserjería</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE CONSERJERIA</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Encargado de Conserjería	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas Conserjería de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller o carrera a fin, de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Conserje o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Ofrecer a las visitas alguna bebida de cortesía;</p> <p>b) Velar por la limpieza de las instalaciones;</p> <p>c) Verificar la limpieza de los centros de reuniones;</p> <p>d) Mantener los servicios sanitarios limpios y con papel higiénico;</p> <p>e) Solicitar los insumos de cafetería y limpieza que sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones;</p> <p>g) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto</p>		





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO DE CUADRILLA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Encargado de Cuadrilla</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE CUADRILLA</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Encargado de Cuadrilla	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de albañilería, fontanería Conserjería de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller o carrera a fin
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Auxiliar de Servicios Públicos o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Traslado y retorno de toldos a entidades o personas particulares que los solicitan;</p> <p>b) Recolección de basura;</p> <p>c) Limpieza de cunetas;</p> <p>d) limpieza de tragantes;</p> <p>e) Dar informe diario de sus labores al Supervisor de la Oficina de Servicios Públicos Municipales;</p> <p>f) descombro de árboles en la vía publica</p> <p>g) Fumigación de maleza en la vía pública;</p> <p>h) apoyo a electricistas;</p> <p>i) traslado de mobiliario para actividades municipales;</p> <p>j) apoyo a las diferentes dependencias en las actividades que desarrolle la Municipalidad;</p> <p>k) apoyo al mantenimiento de las instalaciones municipales;</p> <p>l) apoyo en emergencias en general;</p> <p>m) apoyo a fontaneros;</p> <p>n) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o la autoridad superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTO Y PERFIL ENCARGADO DE FONTANEROS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Encargado de Fontaneros</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE FONTANEROS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Encargado de Fontaneros	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de fontanería de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller o carrera a fin
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Auxiliar de Servicios Públicos o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Reparaciones de tuberías de las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución;
- b) Instalación de tuberías en proyectos nuevos;
- c) Encargado del manejo del equipo de bombeo;
- d) Encargado de realizar las instalaciones, cortes, reinstalaciones y reparaciones en el servicio de agua;
- e) Será el portador de todas las llaves de los candados que protegen el equipo de bombeo y distribución de agua;
- f) Dará acompañamiento a los personeros de la Municipalidad, cuando lleguen a tomar las lecturas del consumo de agua;
- g) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



**PUESTO Y PERFIL ENCARGADA DE LIMPIEZA EN LAS VIAS PUBLICAS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Encargada de Limpieza en las Vías Publicas</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADA DE LIMPIEZA EN LAS VIAS PUBLICAS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Encargada de Limpieza en las Vías Publicas	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de limpieza en las vías públicas de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller o carrera a fin
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Conserje o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Supervisar que todas las áreas públicas del casco urbano permanezcan limpias.
- b) Realizar la limpieza en las calles del casco urbano del Municipio de Santa María Ixhuatán;
- c) Recoger la basura y depositarla en los espacios destinados para ese fin;
- d) realizar diariamente la limpieza en el parque central;
- e) Apoyar en las tareas de limpieza en el Palacio Municipal;
- f) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES FONTANERO MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Fontanero Municipal</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>FONTANERO MUNICIPAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Fontanero Municipal	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Velar porque el servicio distribución de agua potable este en buen funcionamiento para las ares de fontanería de su competencia dentro de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: De preferencia con sexto grado de primaria. OPCION B: Saber leer y escribir.
	Experiencia laboral	OPCION A: seis meses de experiencia como Auxiliar de servicios públicos o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

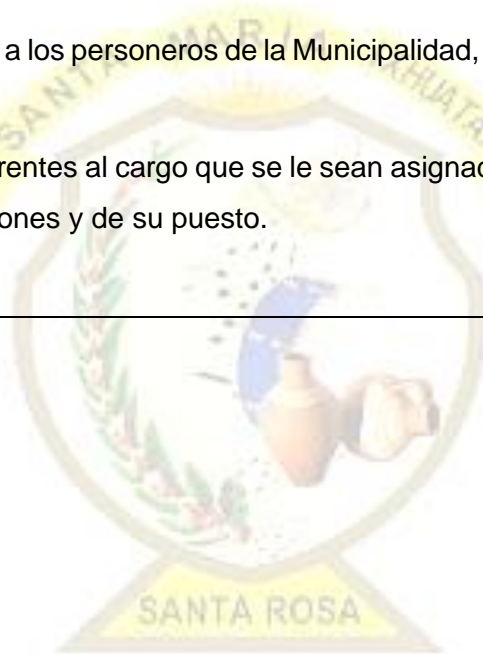


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Reparaciones de tuberías de las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución;
- b) Instalación de tuberías en proyectos nuevos;
- c) Encargado del manejo del equipo de bombeo;
- d) Encargado de realizar las instalaciones, cortes, reinstalaciones y reparaciones en el servicio de agua;
- e) Será el portador de todas las llaves de los candados que protegen el equipo de bombeo y distribución de agua;
- f) Dará acompañamiento a los personeros de la Municipalidad, cuando lleguen a tomar las lecturas del consumo de agua;
- g) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES ALBAÑIL MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Albañil Municipal</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>ALBAÑIL MUNICIPAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Albañil Municipal	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Velar porque los trabajos de albañilería asignados se realicen en el tiempo establecido y que estos se realicen cumpliendo con las necesidades del trabajo dentro de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: De preferencia con sexto grado de primaria. OPCION B: Saber leer y escribir.
	Experiencia laboral	OPCION A: seis meses de experiencia como Auxiliar de servicios públicos o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

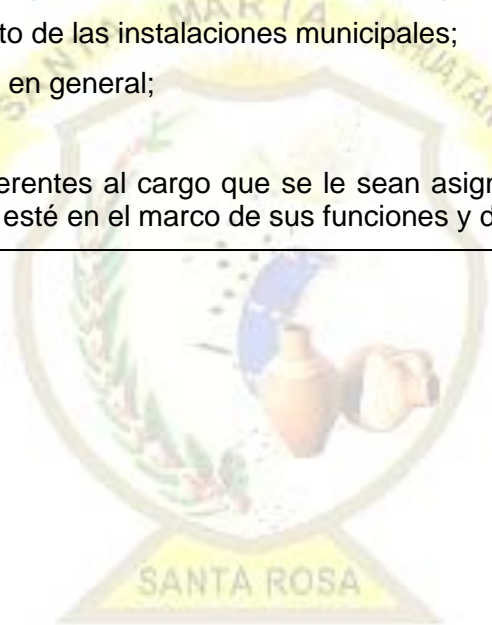


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Traslado y retorno de toldos a entidades o personas particulares que los solicitan;
- b) Recolección de basura;
- c) Limpieza de cunetas;
- d) limpieza de tragantes;
- e) Dar informe diario de sus labores al Supervisor de la Oficina de Servicios Públicos Municipales;
- f) descombro de árboles en la vía pública
- g) Fumigación de maleza en la vía pública;
- h) apoyo a electricistas;
- i) traslado de mobiliario para actividades municipales;
- j) apoyo a las diferentes dependencias en las actividades que desarrolle la Municipalidad;
- k) apoyo al mantenimiento de las instalaciones municipales;
- l) apoyo en emergencias en general;
- m) apoyo a fontaneros;
- n) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o la autoridad superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Auxiliar de servicios públicos</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Auxiliar de servicios públicos	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Velar porque los trabajos asignados de los diferentes servicios públicos que presta la Municipalidad se realicen en el tiempo establecido y que estos se realicen cumpliendo con las necesidades del trabajo dentro de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: De preferencia con sexto grado de primaria. OPCION B: Saber leer y escribir.
	Experiencia laboral	OPCION A: seis meses de experiencia como Auxiliar de servicios públicos o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

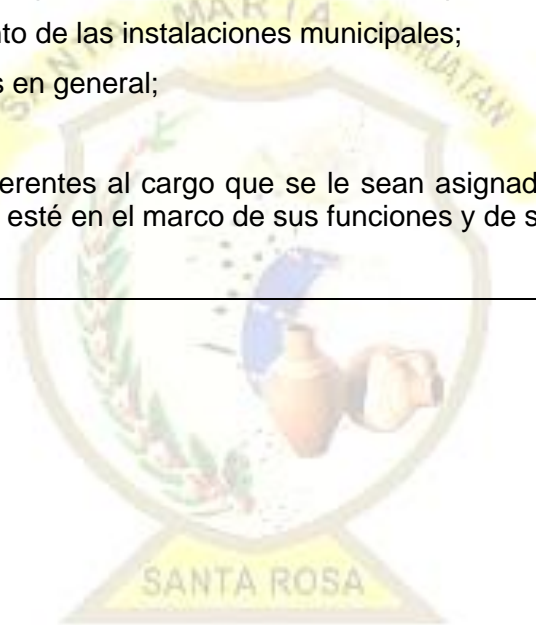


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Traslado y retorno de toldos a entidades o personas particulares que los solicitan;
- b) Recolección de basura;
- c) Limpieza de cunetas;
- d) limpieza de tragantes;
- e) Dar informe diario de sus labores al Supervisor de la Oficina de Servicios Públicos Municipales;
- f) descombro de árboles en la vía pública
- g) Fumigación de maleza en la vía pública;
- h) apoyo a electricistas;
- i) traslado de mobiliario para actividades municipales;
- j) apoyo a las diferentes dependencias en las actividades que desarrolle la Municipalidad;
- k) apoyo al mantenimiento de las instalaciones municipales;
- l) apoyo en emergencias en general;
- m) apoyo a fontaneros;
- n) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o la autoridad superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES RECOLECTOR DE BASURA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Recolector de Basura</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>RECOLECTOR DE BASURA</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Recolector de basura	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Velar porque la basura de las familias de las diferentes comunidades y el casco urbano que pagan el servicio de recolección de basura, la misma les sea recolectada en los días establecidos y que estos se realicen cumpliendo con las necesidades del trabajo dentro de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: De preferencia con sexto grado de primaria. OPCION B: Saber leer y escribir.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



	Experiencia laboral	OPCION A: seis meses de experiencia como Auxiliar de servicios públicos o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Recolectar la basura en la puerta de entrada de las viviendas de cada uno de los vecinos que pagan el servicio de colección de basura;</p> <p>b) Cargar la basura recolectada durante el día, en los camiones que movilizan la basura hacia el vertedero;</p> <p>c) recoger la basura que haya tirada en los callejones del municipio;</p> <p>d) Apoyar en las tareas de limpieza en el Palacio Municipal;</p> <p>e) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.</p>		





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



## PERFIL Y FUNCIONES LIMPIEZA EN LAS VIAS PÚBLICAS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Limpieza en las Vías Publicas</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>LIMPIEZA EN LAS VIAS PÚBLICAS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Limpieza en las Vías Públicas	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Velar porque la basura de las vías públicas en el casco urbano sea recolectada en los días establecidos y que estos se realicen cumpliendo con las necesidades del trabajo dentro de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: De preferencia con sexto grado de primaria. OPCION B: Saber leer y escribir.
	Experiencia laboral	OPCION A: seis meses de experiencia como Auxiliar de servicios públicos o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Realizar la limpieza en las calles del casco urbano del Municipio de Santa María Ixhuatán;
- b) Recoger la basura y depositarla en los espacios destinados para ese fin;
- c) realizar diariamente la limpieza en el parque central;
- d) Apoyar en las tareas de limpieza en el Palacio Municipal;
- e) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



### PUESTOS Y FUNCIONES ASISTENTE DE SERVICIOS PUBLICOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Asistente de Servicios Públicos</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Servicios Públicos
Puesto Funcional:	<b>ASISTENTE DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Asistente de Servicios Públicos	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Secretaria o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Un año de experiencia como Secretaria o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



		OPCION B: Dos años de experiencia en cargos de Asistente o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Archivar correspondencia propia de la Dirección de Servicios Públicos;</p> <p>b) Realizar solicitudes de pedido de la Dirección de Servicios Públicos;</p> <p>c) Coordinar las visitas, llamadas y reuniones de la Dirección de Servicios Públicos;</p> <p>d) Coordinar y agendar las reuniones del Director de Servicios Públicos;</p> <p>e) Elaborar oficios, memoriales, circulares, informes, respuestas de correspondencia, etc., que se relacionen con la Dirección de Servicios Públicos;</p> <p>f) Programar el envío y recepción de la mensajería con el mensajero;</p> <p>g) Recibir documentos para gestionar la firma y sello del Director de Servicios Públicos;</p> <p>h) Recibir, trasladar y archivar documentos enviados y recibidos que pertenezcan a la Dirección de Servicios Públicos;</p> <p>i) Solicitar, recibir y distribuir insumos de oficina para el personal de la Dirección de Servicios Públicos;</p> <p>j) Velar que el equipo de impresión de la Dirección de Servicios Públicos se encuentre en óptimas condiciones;</p> <p>k) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Director Municipal de Planificación</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Planificación
Puesto Funcional:	<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Supervisor de Obras	
1	Encargado de Catastro	
1	Encargado de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	
1	Profesional en Planificación	
1	Asistente Administrativo de la Dirección Municipal de Planificación	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Es responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio y de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	



Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín, de preferencia título de maestría afín al puesto.</p> <p>OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín, de preferencia con 4to Semestre de estudios universitarios en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.</p>
	Experiencia laboral	<p>OPCION A: Un año de experiencia como Director Ejecutivo o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p> <p>OPCION B: Dos años de experiencia en cargos directivos o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>p) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;</p> <p>q) 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;</p> <p>r) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;</p> <p>s) 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;</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- t) 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;
- u) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- v) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- w) Mantener actualizado el catastro municipal.
- x) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



**PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE CATASTRO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Encargado de Catastro</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Planificación
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE CATASTRO</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Municipal de Planificación	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
<b>0</b>	----	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Es responsable de coordinar y consolidar la información del catastro del municipio y de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín, de preferencia título de maestría afín al puesto.</p> <p>OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín, de</p>



		preferencia con 4to Semestre de estudios universitarios en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	<p>OPCION A: Un año de experiencia como Director Ejecutivo o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p> <p>OPCION B: Dos años de experiencia en cargos directivos o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p>

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Dirigir y participar en actividades de oficina y campo;
- c) Fortalecer al Catastro Municipal;
- d) Supervisión y Operación de Avisos Notariales;
- e) Supervisión de Cuadre Trimestral y Casos FHA. (Bancos);
- f) Autorización de Convenios de pago;
- g) Atención al Cliente;
- h) Verificación de Incremento de capital; según licencias de construcción;
- i) Verificación de notas enviadas al Ministerio Publico;
- j) Coordinación, levantamiento de planos del Municipio;
- k) Supervisión en medición de terrenos del Municipio;
- l) Asignación de encomiendas. (Estados de cuenta, correspondencia bancos);
- m) Consultas en línea en el Registro General de la Propiedad;



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- n) Mantener actualizada la información catastral (inventario catastral), como insumos para que la Municipalidad, específicamente la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal – DAFIM notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI;
- ñ) Definir estrategias para contribuir a la mejora en la recaudación del IUSI;
- o) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto





**PERFIL Y FUNCIONES SUPERVISOR DE OBRAS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Supervisor de Obras</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Planificación
Puesto Funcional:	<b>SUPERVISOR DE OBRAS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Municipal de Planificación	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
<b>0</b>	----	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Es la persona responsable de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título de maestro de obras y /o Ingeniero en Construcción.



	Experiencia laboral	OPCION A: Experiencia mínima de dos años en un puesto similar
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura, presentar informes asertivos sobre problemas identificados, como también sobre avance físico de los proyectos.</p> <p>b) Llevar el control de los tiempos de ejecución de las obras, así como de la vigencia de los documentos que las respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas, y da los asertivos correspondientes para su actualización.</p> <p>c) Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.</p> <p>d) Formulación, revisión y aceptación de los documentos y de trabajos complementarios o de acuerdo a los trabajos extras que se necesiten.</p> <p>e) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</p> <p>f) Colaborar en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado.</p> <p>i) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes</p> <p>j) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



## PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Planificación
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Municipal de Planificación	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
<b>0</b>	----	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Es la persona responsable de Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título de Bachiller en Computación, de preferencia con estudios universitarios.



	Experiencia laboral	OPCION A: Experiencia mínima de dos años en un puesto similar
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio;</p> <p>b) verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país;</p> <p>c) Procurar que, en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de áreas protegidas del municipio se contemple lo establecido en otras leyes, igualmente procurará que los permisos y regulaciones para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente cumplan con las leyes ambientales vigentes;</p> <p>d) promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales;</p> <p>e) inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio;</p> <p>f) Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas;</p> <p>g) denunciar ante quien corresponda las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio;</p> <p>h) coordinar esfuerzos con otras unidades Ambientales en la búsqueda de objetivos comunes;</p> <p>i) Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio;</p> <p>j) Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal;</p> <p>k) presentar propuestas para formulación y actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental;</p> <p>l) llevar el control de las plantas de tratamiento municipal y elaboración de informes y actualización de mantenimiento en las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales;</p> <p>m) organizar y controlar el vivero municipal;</p> <p>n) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o la Autoridad Superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES PROFESIONAL DE PLANIFICACION

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Profesional de Planificación</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Planificación
Puesto Funcional:	<b>PROFESIONAL DE PLANIFICACION</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Municipal de Planificación	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
<b>0</b>	----	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Realizar trabajos de campo para el reconocimiento de los terrenos en los que planifica la ejecución de obras.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título de Arquitecto.
	Experiencia laboral	OPCION A: Experiencia mínima de dos años en un puesto similar



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Realizar trabajos de campo para el reconocimiento de los terrenos en los que planifica la ejecución de obras.
- b) Otras actividades que, relacionadas o derivadas de la Supervisión de obras, conforme a las especificaciones técnicas de cada obra Municipal; que sean requeridas por la administración Municipal en el ámbito de su profesión.
- c) Asistir a reuniones convocadas o elaborar los informes requeridos por el Consejo Departamental de Desarrollo, Contraloría General de Cuentas; SEGEPLAN; autoridades y/o funcionarios municipales entre otras.
- d) Elaboración de planificaciones requeridas por el Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Planificación.
- e) Elaboración de informes requeridos por el Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Planificación.
- f) Apoyo a vecinos e instituciones que requieran de servicios profesionales de planificación.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



**PERFIL Y FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Asistente Administrativo de la Dirección Municipal de Planificación</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Planificación
Puesto Funcional:	<b>ASISNTE ADMINISTATIVO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Municipal de Planificación	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
<b>0</b>	----	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Apoyar los trabajos administrativos y operativos que realiza la Dirección Municipal de Planificación.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	<p>OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.</p> <p>OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito en Administración o carrera afín</p>



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



		con estudios universitarios en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	<p>OPCION A: Seis meses años de experiencia en puestos de Asistente o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.</p> <p>OPCION B: Seis meses de experiencia en cargos de Jefatura o Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica o similares.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación;</p> <p>b) Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación;</p> <p>c) Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad;</p> <p>d) Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad;</p> <p>e) Velar por el cuidado y protección de los materiales y Realizar por requerimiento de la Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto, equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad;</p> <p>f) Responder cuando se requiera documentos por auditoria;</p> <p>g) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Directora Municipal de la Mujer</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
Puesto Funcional:	<b>DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Asistente I de la DMM	
1	Encargada de Gestión y Apoyo a Mujeres Madres Solteras y Viudas En Estado De Abandono	
1	Promotora de Salud	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Trabajo Social y/o Psicología, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera



		afín, de preferencia título de maestría afín al puesto.  OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín, de preferencia con 4to Semestre de estudios universitarios en la carrera de Trabajo Social y/o Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Un año de experiencia como Director Ejecutivo o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.  OPCION B: Dos años de experiencia en cargos directivos o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio; | Código Municipal
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres;
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres; y,
- o) Todas las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por la Autoridad Superior.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES ASISTENTE I DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>Asistente I de la Dirección Municipal de la Mujer</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
Puesto Funcional:	<b>ASISTENTE I DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Directora Municipal de la Mujer	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		



Objetivo del puesto:	Velar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Secretaria o carrera afín, de preferencia con 4to Semestre de estudios universitarios en la carrera de Trabajo Social y/o Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: seis meses de experiencia como Asistente o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Archivar correspondencia propia de la Dirección Municipal de la Mujer;
- b) Realizar solicitudes de pedido de la Dirección Municipal de la Mujer;
- c) Coordinar las visitas, llamadas y reuniones de la Dirección Municipal de la Mujer;
- d) Coordinar y agendar las reuniones del Director Municipal de la Mujer;
- e) Elaborar oficios, memoriales, circulares, informes, respuestas de correspondencia, etc., que se relacionen con la Dirección Municipal de la Mujer;
- f) Programar el envío y recepción de la mensajería con el mensajero;
- g) Recibir documentos para gestionar la firma y sello de la Directora Municipal de la Mujer;
- h) Recibir, trasladar y archivar documentos enviados y recibidos que pertenezcan a la Dirección Municipal de la Mujer;
- i) Solicitar, recibir y distribuir insumos de oficina para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer;



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



- j) Velar que el equipo de impresión de la Dirección Municipal de la Mujer se encuentre en óptimas condiciones;
- k) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.

#### PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE GESTIÓN Y APOYO A MUJERES MADRES SOLTERAS Y VIUDAS EN ESTADO DE ABANDONO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: ENCARGADA DE GESTIÓN Y APOYO A MUJERES MADRES SOLTERAS Y VIUDAS EN ESTADO DE ABANDONO		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADA DE GESTIÓN Y APOYO A MUJERES MADRES SOLTERAS Y VIUDAS EN ESTADO DE ABANDONO</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Directora Municipal de la Mujer	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
<b>0</b>	---	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Coordinar con el Centro de Salud para identificar a niños y niñas con posible desnutrición, que ya han sido evaluados con anterioridad para que la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán les dé el seguimiento y acompañamiento.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Secretaria o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: seis meses de experiencia como Asistente o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) informar a las mujeres sobre sus derechos, en casos de violencia de género;</p> <p>b) identificar a madres solteras con niños menores de cinco años de las diferentes comunidades del municipio;</p> <p>c) coordinar con el Centro de Salud para identificar a niños y niñas con posible desnutrición, que ya han sido evaluados con anterioridad;</p> <p>d) agregar a las mujeres a programas sociales, a través del llenado de estudios socioeconómicos aplicados a madres con niños en posible desnutrición de las diferentes comunidades del Municipio;</p> <p>e) apoyo en el llenado de la boleta para INSAN;</p> <p>f) coordinaciones con COCODES de los diferentes cantones que conforman el Casco Urbano del Municipio, con el fin de recabar información de madres con niños en posible desnutrición;</p> <p>g) apoyo en la entrega de medicamentos a madres solteras de las diferentes comunidades del Municipio;</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



h) todas las demás actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia.

**PERFIL Y FUNCIONES PROMOTORA DE SALUD**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: PROMOTORA DE SALUD		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
Puesto Funcional:	<b>PROMOTORA DE SALUD</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Directora Municipal de la Mujer	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
<b>0</b>	---	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Coordinar con el Centro de Salud para identificar a niños y niñas con posible desnutrición, que ya han sido evaluados con anterioridad para que la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán les dé el seguimiento y acompañamiento.	



Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Secretaria o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: seis meses de experiencia como Asistente o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) informar a las mujeres sobre sus derechos, en casos de violencia de género;</p> <p>b) identificar a madres solteras con niños menores de cinco años de las diferentes comunidades del municipio;</p> <p>c) coordinar con el Centro de Salud para identificar a niños y niñas con posible desnutrición, que ya han sido evaluados con anterioridad;</p> <p>d) agregar a las mujeres a programas sociales, a través del llenado de estudios socioeconómicos aplicados a madres con niños en posible desnutrición de las diferentes comunidades del Municipio;</p> <p>e) apoyo en el llenado de la boleta para INSAN;</p> <p>f) coordinaciones con COCODES de los diferentes cantones que conforman el Casco Urbano del Municipio, con el fin de recabar información de madres con niños en posible desnutrición;</p> <p>g) apoyo en la entrega de medicamentos a madres solteras de las diferentes comunidades del Municipio;</p> <p>h) todas las demás actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia.</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos
Puesto Funcional:	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Encargado de Gestión de Personal	
1	Encargado de Normas y Procedimientos	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera



		afín, de preferencia título de maestría afín al puesto.  OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín, de preferencia con 4to Semestre de estudios universitarios en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Un año de experiencia como Director Ejecutivo o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.  OPCION B: Dos años de experiencia en cargos directivos o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- 1) Elaborar las notificaciones para presentación de declaración de probidad a los empleados que cumplan los requisitos de la ley vigente.
- 2) Elaborar las constancias laborales; cartas de ingresos y boletas de pago, cuando sean requeridos por el trabajador.
- 3) Emitir los certificados de idoneidad para las distintas Juntas de adquisiciones.
- 4) Elaborar y trasladar matrices de movimientos para la Contraloría General de Cuentas.
- 5) Solicitar y llevar el control de los documentos que acreditan la actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas.
- 6) Elaborar las respuestas a solicitudes del Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos, Organismo Judicial, Unidad de Información, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, entre otros, referente al recurso humano de la Municipalidad.
- 7) Emitir certificados de funciones para la Contraloría General de Cuentas.
- 8) Solicitar los documentos para la actualización anual de todo el personal.
- 9) Revisar el manual de funciones y responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- 10) Operar el módulo de Gestión de Recursos Humanos dentro del Sistema de Contabilidad Integrado.
- 11) Elaborar y actualizar los organigramas de la Municipalidad por requerimiento de cada Dirección.
- 12) Revisar las solicitudes de vacaciones de todos los trabajadores de la Municipalidad.
- 13) Realizar las actas de terminación de contrato por servicios técnicos y/o profesionales cuando sean requeridos por cada Representante de la Unidad ejecutante.
- 14) Todas las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por la Autoridad Superior.





**PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE GESTION DE PERSONAL**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ENCARGADO DE GESTION DE PERSONAL</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE GESTION DE PERSONAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Recursos Humanos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado manejo del personal de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín, de preferencia título de maestría afín al puesto.



		OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera afín, de preferencia con 4to Semestre de estudios universitarios en la carrera de Auditoría y/o Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Un año de experiencia como Encargado o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.  OPCION B: Dos años de experiencia en cargos directivos o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Elaborar reportes varias cuando sean solicitados;
- b) Coordinar las aperturas de cuentas al personal de primer ingreso;
- c) Elaborar informes y proyecciones de personal cuando sea requerido;
- d) Dar seguimiento al proceso de registro y/o actualización de datos de personal en el Portal de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar convocatorias y evaluaciones al personal cuando sea requerido por cada Director;
- f) Programar el envío y recepción de la mensajería con el mensajero;
- g) Recibir documentos para gestionar la firma y sello del Director de Recursos Humanos;
- h) Recibir, trasladar y archivar documentos enviados y recibidos que pertenezcan a la Dirección de Recursos Humanos;
- i) Solicitar, recibir y distribuir insumos de oficina para el personal de la Dirección de Recursos Humanos;
- j) Velar que el equipo de impresión de la Dirección de Recursos Humanos se encuentre en óptimas condiciones;



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



- k) Ejecutar la gestión administrativa del proceso de contratación de nuevo personal, según la necesidad y solicitudes presentadas por los Directores de las diferentes dependencias municipales;
- l) Realizar las evaluaciones periódicas al personal municipal;
- m) Realizar capacitaciones periódicas al personal municipal
- n) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o la autoridad superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ENCARGADO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Recursos Humanos	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado manejo del personal de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín, de preferencia.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Controlar que el personal de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán, cumpla con la normativa legal vigente y aplicable;
- b) Coordinar los mecanismos para fortalecer el conocimiento del personal que conforma la Municipalidad, en relación a las diferentes normativas de carácter laboral vigentes;
- c) Recibir de los jefes inmediatos los reportes de faltas cometidas por el personal que conforma la Municipalidad;
- d) supervisar los horarios de entrada, salida y horario de almuerzo del personal de la Municipalidad;
- e) Evaluar los marcajes del personal administrativo;
- f) Elaborar, evaluar y dar trámite a los procedimientos administrativos disciplinarios que se levantan en contra de los empleados de la Municipalidad según la falta;
- g) Elaborar reportes e informes que sean solicitados en el tema de Normas y Procedimientos;
- h) Supervisar al personal, que conforma a la Municipalidad, para que se cumplan las normativas vigentes;
- i) Trasladar, al Encargado de Gestión de Personal, copias de los procedimientos administrativos disciplinarios, para ser incorporados al Kardex correspondiente;
- j) Atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas, contra el personal que conforma a la Municipalidad;
- k) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Social
Puesto Funcional:	<b>DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Encargada de Atención a la Niñez y adolescencia	
1	Trabajadora Social	
1	Encargada de Promoción a la Vivienda Popular	
1	Encargada de Atención a Enfermos Crónicos y discapacitados	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN B: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Supervisor o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Identificar a productores de las diferentes comunidades del municipio;
- b) Capacitar a grupos de mujeres en temas de emprendimientos;
- c) Visita a las comunidades para identificar las distintas familias emprendedoras;
- d) Revisar papelería recolectada por la Dirección de Desarrollo Social en las diferentes comunidades;
- e) Trabajo de campo en comunidades para seguimiento a los proyectos económicos que desarrolla la Municipalidad;
- j) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES TRABAJADORA SOCIAL MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>TRABAJADORA SOCIAL MUNICIPAL</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Social
Puesto Funcional:	<b>TRABAJADORA SOCIAL MUNICIPAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Desarrollo Social	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Trabajo Social, Psicología o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	OPCION A: Un año de experiencia como Trabajadora Social o dos años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



		OPCION B: Dos años de experiencia en cargos directivos o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) digitalizar la información de las familias emprendedoras identificadas en las diferentes comunidades;</p> <p>b) apoyo a la Dirección de Desarrollo Agrícola en el proceso del kit agrícola;</p> <p>c) revisar papelería recolectada por la Dirección de Desarrollo Económico en las diferentes comunidades;</p> <p>d) trabajo de campo en comunidades para seguimiento a los diferentes proyectos económicos y sociales que desarrolla la Municipalidad;</p> <p>e) elaboración y revisión de estudios socioeconómicos de los diferentes proyectos que desarrolla la Municipalidad;</p> <p>f) todas las demás actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE ATENCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ENCARGADO DE ATENCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Social
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE ATENCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Desarrollo Social	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Coordinar y crear los mecanismos necesarios para apoyar al adecuado funcionamiento de la Dirección Municipal de Desarrollo Social de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín, de preferencia.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) integración a la niñez y adolescencia en cultura y deporte;
- b) apoyo al delegado departamental en charlas a los jóvenes sobre la drogadicción;
- c) integración a la niñez y adolescentes en recreaciones deportivas y culturales;
- d) realización de actividades recreativas y deportivas con niños y adolescentes de las diferentes comunidades del municipio;
- e) Integración con los adolescentes en cursos de manualidades;
- f) todas las demás actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)



**PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE PROMOCION A LA VIVIENDA POPULAR**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ENCARGADO DE PROMOCION A LA VIVIENDA POPULAR</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Social
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADO DE PROMOCION A LA VIVIENDA POPULAR</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Desarrollo Social	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Coordinar y crear los mecanismos necesarios para apoyar a los vecinos en el proceso de promoción a la vivienda popular en coordinación con la Dirección Municipal de Desarrollo Social de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín, de preferencia.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) realizar impresiones de formularios para realizar estudios socioeconómicos;
- b) identificar personas que vivan en pobreza extrema en las diferentes comunidades del municipio;
- c) realizar visitas a las personas identificadas de escasos recursos para realizar el estudio socioeconómico correspondiente;
- d) actividades administrativas para ingreso de datos obtenidos de los estudios realizados;
- e) facilitar la documentación necesaria para los trámites relacionados con la vivienda;
- f) ofrecer y proporcionar el apoyo a servicios que la persona requiera para realizar las gestiones de vivienda;
- g) participar en reuniones y jornadas técnicas;
- h) todas las demás actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)

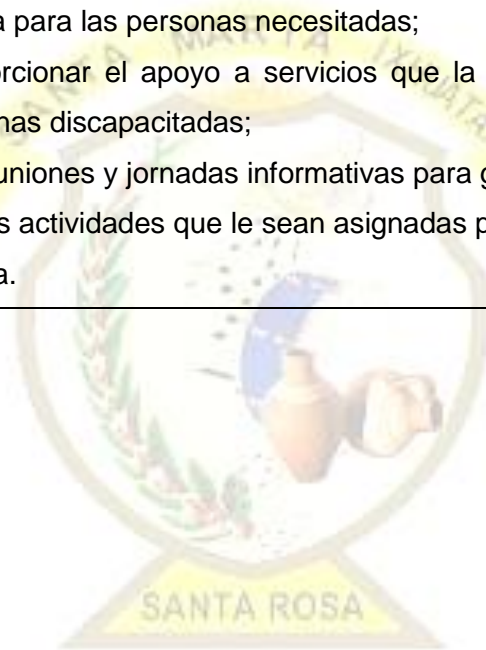


**PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE ATENCION A ENFERMOS CRONICOS Y DISCAPACITADOS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ENCARGADA DE ATENCION A ENFERMOS CRONICOS Y DISCAPACITADOS</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Social
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADA DE ATENCION A ENFERMOS CRONICOS Y DISCAPACITADOS</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Desarrollo Social	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Coordinar y crear los mecanismos necesarios para apoyar a los vecinos que tienen enfermos crónicos y discapacitados en el proceso de ayudas con entes nacionales y extranjeros en coordinación con la Dirección Municipal de Desarrollo Social de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín, de preferencia.



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) identificar a personas con enfermedades crónicas de las diferentes comunidades del Municipio;</p> <p>b) identificar personas con discapacidades;</p> <p>c) gestionar ayuda a las personas identificadas;</p> <p>d) realizar la base de datos con la información recopilada para darle prioridad en los proyectos;</p> <p>e) gestionar ayuda para las personas necesitadas;</p> <p>f) ofrecer y proporcionar el apoyo a servicios que la persona requiera para realizar las gestiones a personas discapacitadas;</p> <p>g) participar en reuniones y jornadas informativas para gestionar ayudas;</p> <p>h) todas las demás actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia.</p>		





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO AGRICOLA





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO AGRICOLA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO AGRICOLA</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Agrícola
Puesto Funcional:	<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO AGRICOLA</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Técnico de apoyo al caficultor	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Municipal de Desarrollo Agrícola de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título de Ingeniero Agrónomo. OPCION B: Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, con estudios universitarios.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Supervisor o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Realizar planes estratégicos y agronómicos para apoyar el sector agrícola del Municipio de Santa María Ixhuatán;
- b) Desarrollar capacitaciones a técnicos de las áreas agrícolas de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán;
- c) Realizar capacitaciones sobre temas agrícolas y pecuarios a agricultores del municipio de Santa María Ixhuatán;
- d) Brindar asistencia técnica a agricultores con visitas en campo y monitoreos continuos;
- e) Implementar métodos de rentabilidad sostenible en el cultivo de café;
- f) Promover la diversificación de cultivos con agricultores;
- g) Gestionar plantas forestales con entidades no Gubernamentales;
- h) Promover proyectos de concientización y reforestación en espacios públicos de las comunidades y municipales;
- i) Brindar seguimiento a proyectos de importancia económica y de producción campesina;
- j) Elaborar informes sobre los cambios en la ejecución de cada proyecto;
- k) Promover visitas técnicas de empresas de agro químicos para que puedan beneficiarse los agricultores;
- l) Gestionar apoyo de mercados internacionales a Caficultores por medio de exportadoras de café;
- m) Elaborar solicitudes de gestiones agrícolas;
- n) Formar parte del COAPEM;
- ñ) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



**PERFIL Y FUNCIONES TECNICO DE APOYO AL CAFICULTOR**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>TECNICO DE APOYO AL CAFICULTOR</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Agrícola
Puesto Funcional:	<b>TECNICO DE APOYO AL CAFICULTOR</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Desarrollo Agrícola	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Coordinar y crear los mecanismos necesarios para apoyar a los caficultores en el proceso de la siembra, mantenimiento y cosecha de cafe en coordinación con la Dirección Municipal de Desarrollo Social de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.

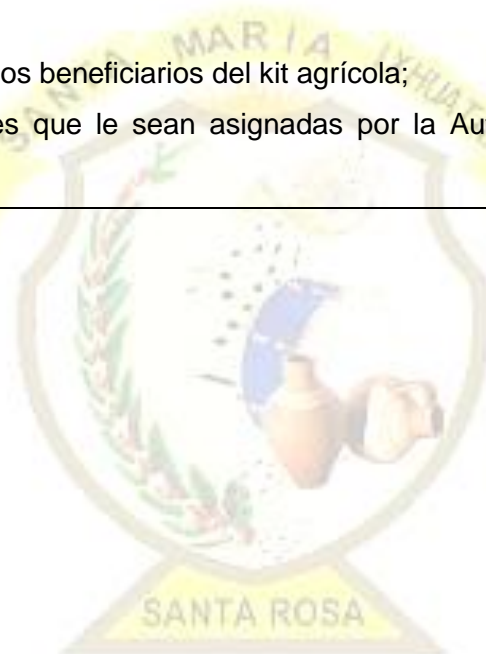


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) identificar a los caficultores o productores del cultivo de café del municipio;
- b) capacitar sobre las diferentes clases de café que se producen;
- c) capacitaciones acerca de enfermedades que afectan el cultivo de café;
- d) capacitación acerca de los tipos de podas que se utilizan en las fincas cafetaleras;
- e) capacitar a los caficultores del municipio en conjunto con Anacafé;
- f) apoyo a la Dirección de Desarrollo Agrícola en el proceso de entrega y supervisión del kit agrícola;
- g) capacitación en conjunto con Anacafé, Volcafé, Disagro entre otros para buscar alternativas y métodos para disminuir costos y obtener mejor rendimiento de la producción de café;
- h) capacitación a los beneficiarios del kit agrícola;
- i) otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Económico
Puesto Funcional:	<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Encargada de la Unidad De Apoyo a la Micro, Pequeña Mediana Empresa	
1	Encargado de la Ventanilla Única Municipal del Empleado	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCION A: Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Supervisor o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Realizar planes estratégicos para apoyar el sector económico del Municipio de Santa María Ixhuatán;</p> <p>b) Realizar y evaluar el desarrollo económico, así como la formalización de actividades económicas y comercialización de productos y servicios locales</p> <p>c) Realizar capacitaciones sobre temas económicos a vecinos emprendedores del municipio de Santa María Ixhuatán;</p> <p>d) Brindar seguimiento a proyectos de importancia económica y de producción campesina;</p> <p>e) Elaborar informes sobre los cambios en la ejecución de cada proyecto;</p> <p>f) Promover visitas técnicas de empresas para que puedan beneficiarse los comerciantes y/o emprendedores del municipio;</p> <p>g) Gestionar con empresas de la iniciativa privada kioscos o ferias de empleo para los vecinos del municipio;</p> <p>h) realizar gestiones para brindar servicios que conlleven a mejorar la empleabilidad y la inserción laboral de las personas por medio de la orientación e intermediación laboral</p> <p>i) servicios de derivación a programas de emprendimiento y la formación y capacitación técnica a los vecinos del municipio;</p> <p>j) prestar una atención especializada a los usuarios que estén en una búsqueda de oportunidad de empleo o la derivación a los servicios de promoción al emprendimiento, formación y capacitación técnica;</p> <p>k) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunICIPalidadixhuatan@gmail.com)

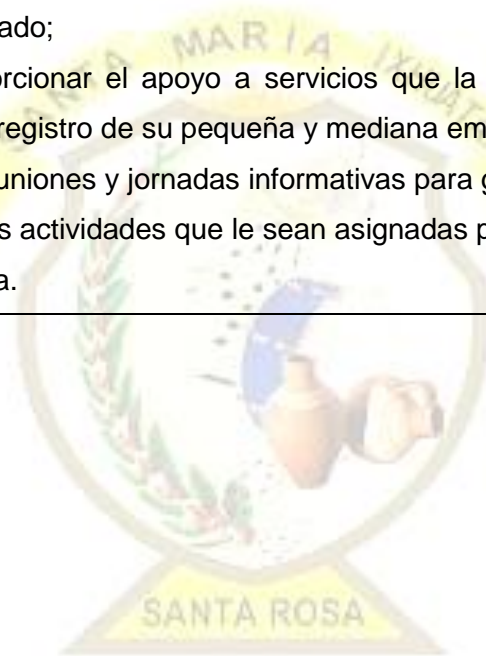


**PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ENCARGADA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Económico
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Desarrollo Agrícola	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Coordinar y crear los mecanismos necesarios para apoyar a los vecinos que tienen o quieren emprender su propio negocio en coordinación con la Dirección Municipal de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín.



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) identificar a personas con emprendimientos;</p> <p>b) identificar personas con negocios en las diferentes comunidades;</p> <p>c) gestionar capacitaciones a las personas con negocios identificadas;</p> <p>d) realizar la base de datos con la información recopilada para darle prioridad en los proyectos;</p> <p>e) gestionar apoyos con empresas nacionales para las personas que quieren lanzar sus productos al mercado;</p> <p>f) ofrecer y proporcionar el apoyo a servicios que la persona requiera para realizar las gestiones para el registro de su pequeña y mediana empresa;</p> <p>g) participar en reuniones y jornadas informativas para gestionar ayudas;</p> <p>h) todas las demás actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior en materia de su competencia.</p>		





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## PERFIL Y FUNCIONES ENCARGADO DE LA VENTANILLA UNICA MUNICIPAL DEL EMPLEO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ENCARGADA DE VENTANILLA UNICA MUNICIPAL DEL EMPLEO</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Desarrollo Económico
Puesto Funcional:	<b>ENCARGADA DE VENTANILLA UNICA MUNICIPAL DEL EMPLEO</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director de Desarrollo Económico	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Gestionar y crear los mecanismos necesarios para apoyar a los vecinos que están en busca de una oportunidad laboral, mediante la coordinación con el Ministerio de Trabajo y Empresas privadas en coordinación con la Dirección Municipal de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín.



	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover la generación de empleo digno mediante la operación de la Red Nacional de Servicios de Empleo para la orientación laboral, formación laboral y la intermediación laboral compuesta, entre otras, por el conjunto de ventanillas únicas municipales de empleo.</li> <li>b) Brindar los servicios necesarios que conlleven a mejorar la empleabilidad y la inserción laboral de la población, por medio de la orientación e intermediación laboral, derivando a oportunidades para mejorar sus capacidades técnicas a través de la formación y capacitación para el empleo</li> <li>c) Asesorar a los técnicos municipales de empleo en aspectos que soliciten, temas de gestión y promoción de empleo.</li> <li>d) Brindar la asesoría técnica y el acompañamiento en temas de inclusión laboral para los colectivos de difícil inserción al mercado de trabajo</li> <li>e) Facilitar la información relacionada con el Mercado Laboral</li> <li>f) Orientar e informar sobre el funcionamiento del Programa de Trabajo Temporal, derechos y obligaciones laborales a las personas que en algún momento formen parte de un proceso de migración regular, ordena y segura.</li> <li>g) Vincular las acciones con las instituciones locales afines al desarrollo económico y a la generación de empleo digno u oferta.</li> <li>h) Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o la autoridad superior.</li> </ul>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>DIRECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Transporte y Transito
Puesto Funcional:	<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Ordenador Vial	
1	Policía Municipal	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Municipal de Transporte y Tránsito de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCION A: Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.



	Experiencia laboral	OPCION A: Un año de experiencia como Supervisor o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<p>a) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la dependencia;</p> <p>b) Asistir a las reuniones que designe la autoridad superior;</p> <p>c) Apoyo en ordenamiento vehicular y de tránsito en actividades escolares en el municipio;</p> <p>d) Apoyo en ordenamiento vehicular y de tránsito en las diferentes actividades Deportivas que se realizan en el municipio;</p> <p>e) Ordenar tráfico vehicular en las diferentes calles del casco urbano del municipio y en las comunidades según las necesidades del servicio;</p> <p>f) Velar porque todo el personal que integra la Dirección sea productivo;</p> <p>g) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión;</p> <p>h) Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos;</p> <p>i) integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones;</p> <p>j) tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado;</p> <p>k) coordinar apoyos que no hayan solicitado con anticipación los vecinos;</p> <p>l) elaborar estrategias de fluidez vehicular;</p> <p>m) Implementar, ampliar y supervisar programas de Seguridad y Educación Vial en los centros educativos enfocados a la disminución de accidentes de tránsito dentro del municipio;</p> <p>n) Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones;</p> <p>ñ) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o la autoridad superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.</p>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES ORDENADOR VIAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>ORDENADOR VIAL</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Transporte y Transito
Puesto Funcional:	<b>ORDENADOR VIAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Municipal de Transporte y Transito	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Ordenar tráfico vehicular en las diferentes calles del casco urbano del municipio y en las comunidades según las necesidades del servicio en coordinación con la Dirección Municipal de Transporte y Transito de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Regular el tránsito;
- b) Apoyo en el ordenamiento vehicular en actividades religiosas;
- c) Apoyo en ordenamiento vehicular y de tránsito en actividades escolares en el municipio;
- d) Apoyo en ordenamiento vehicular y de tránsito en las diferentes actividades Deportivas que se realizan en el municipio;
- e) Ordenar tráfico vehicular en las diferentes calles del casco urbano del municipio y en las comunidades según las necesidades del servicio;
- f) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



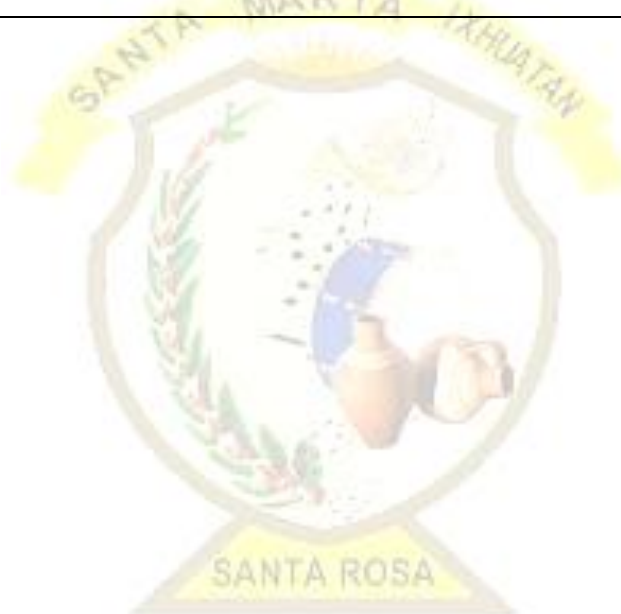
### PERFIL Y FUNCIONES POLICIA MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>POLICIA MUNICIPAL</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Transporte y Transito
Puesto Funcional:	<b>POLICIA MUNICIPAL</b>	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Municipal de Transporte y Transito	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Vigilar los espacios públicos, especialmente los más concurridos en coordinación con la Dirección Municipal de Transporte y Transito de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCIÓN A: Título a nivel de diversificado en la carrera de Bachiller en Computación o carrera afín.
	Experiencia laboral	OPCION A: Seis meses de experiencia como Encargado o un año de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Mantener el orden público, la tranquilidad y la paz en el municipio,
- b) prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas,
- c) proteger las instalaciones y autoridades locales;
- d) vigilar los espacios públicos, especialmente los más concurridos;
- e) vigilar el cumplimiento de la normativa municipal y de espectáculos públicos y actividades recreativas;
- f) evitar la comisión de agresiones al medio ambiente;
- g) realizar patrullajes preventivos delincuenciales;
- h) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por la Autoridad Superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
TELEFONO: 7768-6769  
E-mail: [rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhhmunicipalidadixhuatan@gmail.com)



DIRECCION MUNICIPAL DE ATENCION PERMANENTE Y MONITOREO





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



## PERFIL Y FUNCIONES DIRECTOR MUNICIPAL DE ATENCION PERMANENTE Y MONITOREO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>DIRECTOR MUNICIPAL DE ATENCION PERMANENTE Y MONITOREO</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Atención Permanente y Monitoreo
Puesto Funcional:	DIRECTOR MUNICIPAL DE ATENCION PERMANENTE Y MONITOREO	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Alcalde Municipal	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
1	Piloto	
1	Promotoras de Salud	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Municipal de Atención Permanente de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCION A: Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.



	Experiencia laboral	OPCION A: Un año de experiencia como Supervisor o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
a)	Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la dependencia;	
b)	Asistir a las reuniones que designe la autoridad superior;	
c)	d) Apoyo en ordenamiento vehicular y de tránsito en las diferentes actividades Deportivas que se realizan en el municipio;	
d)	f) Velar porque todo el personal que integra la Dirección sea productivo;	
e)	g) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión;	
f)	h) Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos;	
g)	integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones;	
h)	j) tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado;	
i)	k) coordinar apoyos que no hayan solicitado con anticipación los vecinos;	
j)	n) Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones;	
k)	ñ) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o la autoridad superior y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA IXHUATÁN  
 SANTA ROSA, GUATEMALA, CA.  
 TELEFONO: 7768-6769  
 E-mail: [rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com](mailto:rrhmunipalidadixhuatan@gmail.com)



### PERFIL Y FUNCIONES PILOTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		No de modificación:
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Nombre del puesto: <b>PILOTO</b>		Dirección / Unidad a la que pertenece: Dirección Municipal de Atención Permanente y Monitoreo
Puesto Funcional:	PILOTO	Municipalidad de Santa María Ixhuatán, Santa Rosa
<b>LINEAS DE REPORTE</b>		
Puesto al que reporta:	Director Municipal de Atención Permanente y Monitoreo	
Personal bajo su cargo		
<b>Cantidad:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	--	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del puesto:	Velar por el adecuado funcionamiento de las unidades asignadas a su cargo y por el traslado de los usuarios hacia los Centros de Atención en coordinación con la Dirección Municipal de Atención Permanente de la Municipalidad de Santa María Ixhuatán.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo/Operativo	
Requisitos	Nivel académico	OPCION A: Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
	Experiencia laboral	OPCION A: Un año de experiencia como Supervisor o tres años de experiencia en el desempeño de las funciones para la posición que aplica.



## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Abastecer de combustible el vehículo asignado por la Municipalidad;
- b) Respetar las normas de conducción de vehículos;
- c) Visitar las distintas empresas para recoger las cotizaciones que se necesiten en la municipalidad;
- d) Mantener limpio el vehículo asignado;
- e) Monitorear el kilometraje para envío del vehículo asignado;
- f) Realizar los diferentes pagos relacionados con la Municipalidad, cuando sean requeridos;
- g) Realizar el traslado de personal hacia las direcciones que sean las indicadas;
- h) Trasladar correspondencia cuando sea requerido;
- i) Verificar que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones de uso y mantenimiento;
- j) Todas las demás inherentes al cargo que se le sean asignadas por el Jefe inmediato y que esté en el marco de sus funciones y de su puesto