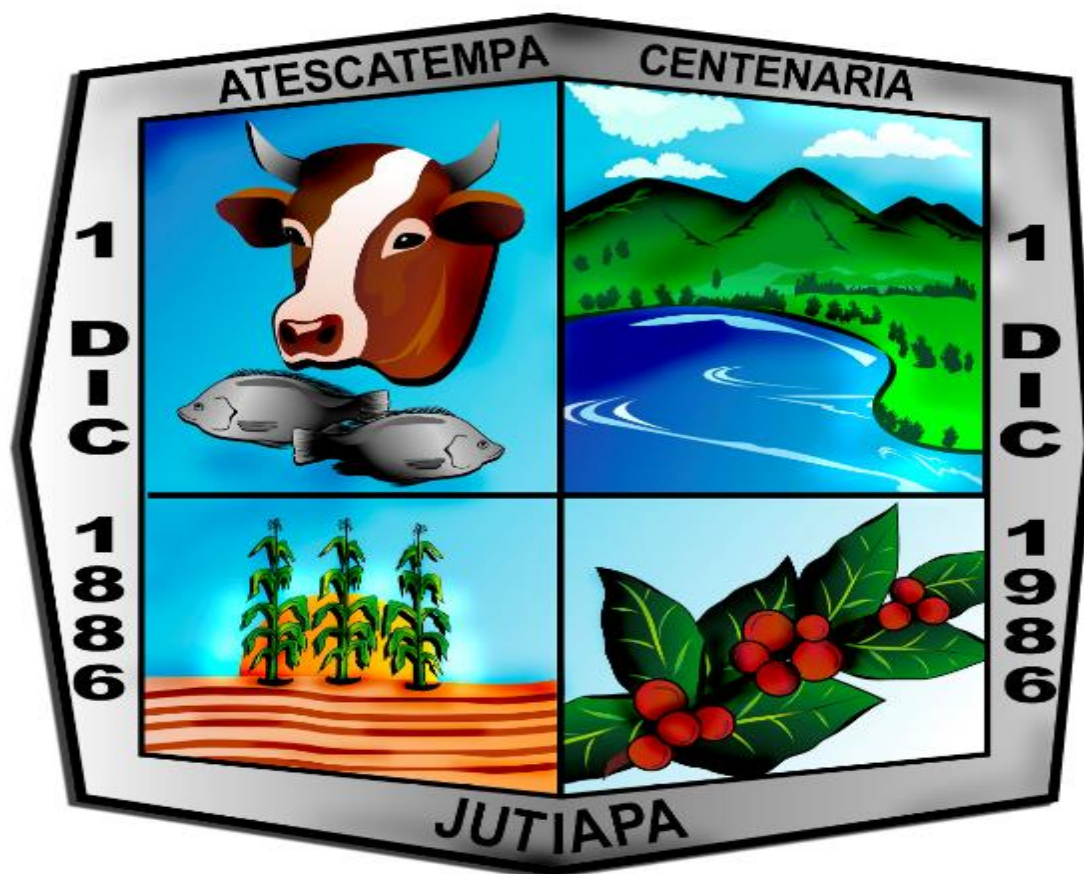
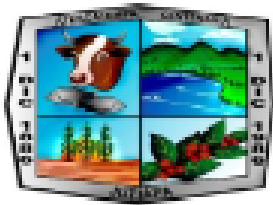


MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

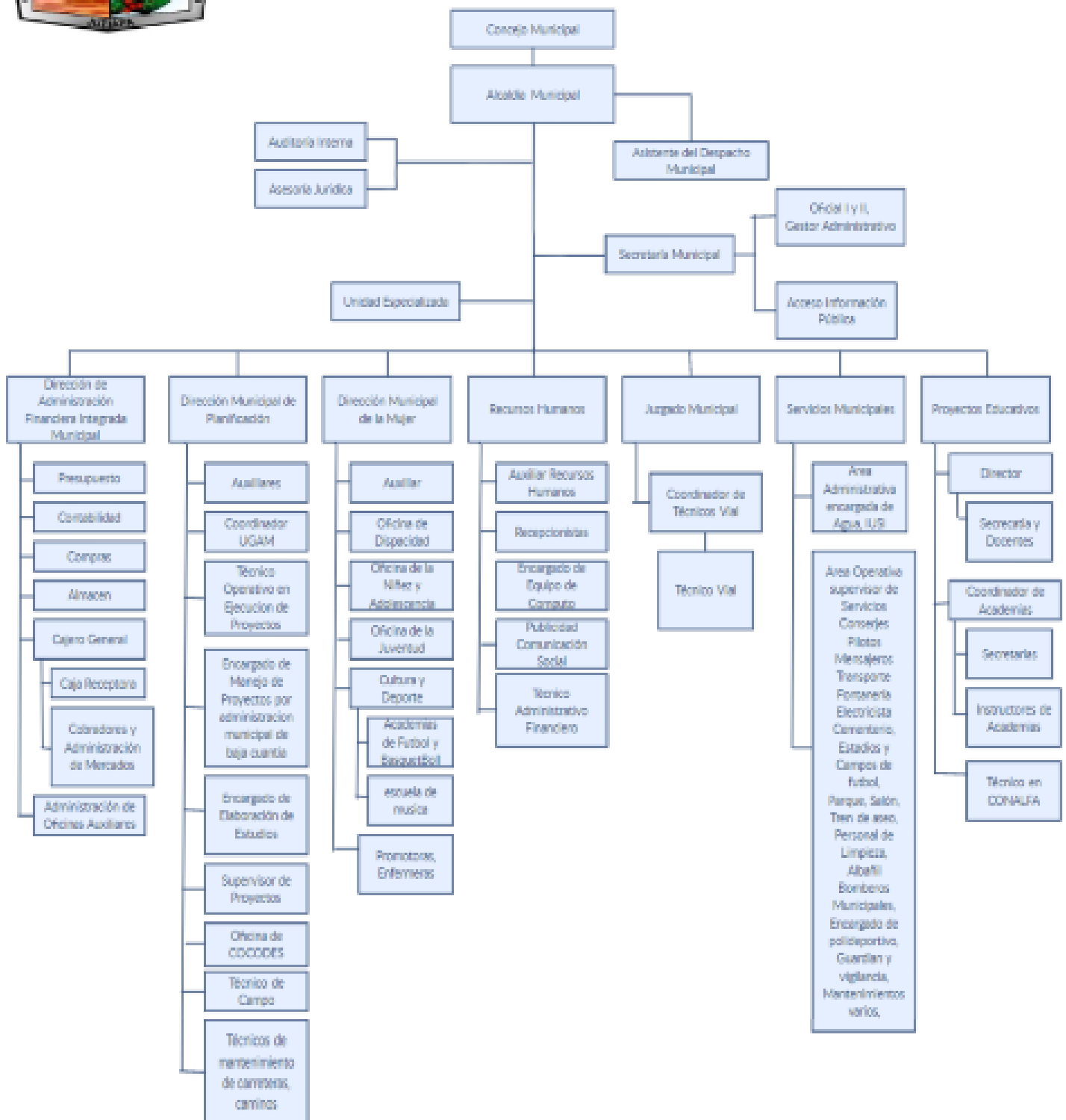


MUNICIPALIDAD DE
ATESCATEMPA, JUTIAPA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA



ORGANIGRAMA, MUNICIPIALIDAD DE ATESCATEMPA, JUJARÁ



INTRODUCCIÓN

La constitución Política de la Republica de Guatemala, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones le corresponde elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, 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.

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos, que tome en cuenta esos requisitos para el puesto.

Con el Manual de Puestos y Funciones se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando o de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo.

Con la aprobación del Manual de Puestos y funciones por parte del Concejo Municipal, su vigencia e implementación se fortalece la Administración Municipal, constituye un mecanismo de capacidad de ejecutar con eficiencia sus funciones y competencias.

Municipalidad de Atescatempa, Departamento de Jutiapa

MISIÓN

Trabajar unidos por un mejor Atescatempa y brindar los servicios básicos de calidad a las comunidades; mediante la recaudación, manejo, e inversión transparente de los fondos públicos en proyectos de desarrollo social, cultural y productivo, según las necesidades prioritarias de cada comunidad, promoviendo la participación activa de hombres y mujeres comprometido (as) para mejorar la calidad de vida de los habitantes y alcanzar el bienestar común.

VISIÓN

Ser una institución líder en la administración municipal, gestora del desarrollo integral sostenible, con base en los principios de unidad, amistad, confianza, solidaridad, equidad, eficiencia, eficacia, transparencia y empatía; que garantice oportunidades de bienestar y calidad de vida a los trabajadores y sus familias, así como a toda la población Atescatempense.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que se utilice como guía para Informar y orientar a los funcionarios y Empleados Municipales, sobre sus principales funciones y responsabilidades acordes a cada puesto de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las características generales de cada puesto de trabajo de la Municipalidad de Atescatempa, que sirva a las autoridades municipales, funcionarios, personal administrativo y operativo, para que conozcan las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo.
2. Proporcionar al personal administrativo y operativo de la Municipalidad de Atescatempa un documento de referencia para el desempeño de sus funciones.

MARCO LEGAL

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la
- Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos.
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Pardeamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral

QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI

- Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.

LEGISLACION AMBIENTAL

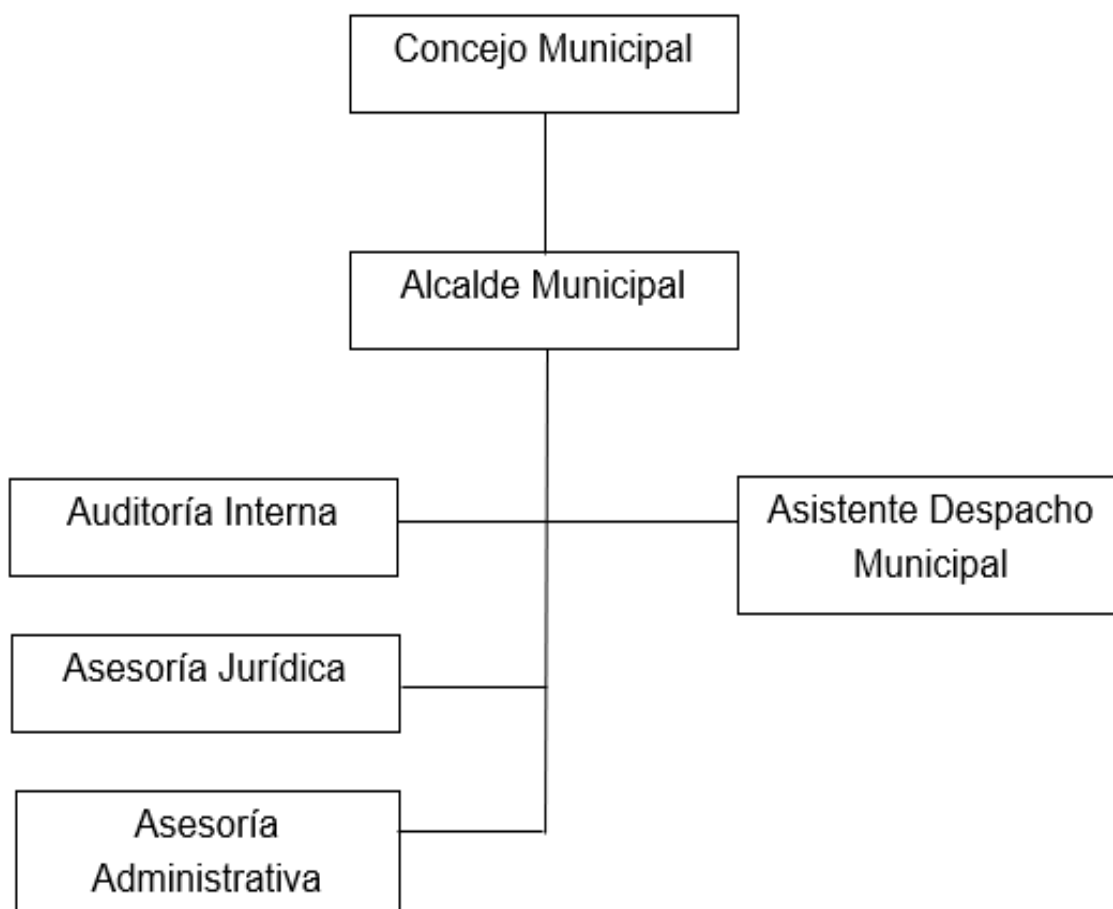
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de salarios de los servidores públicos

Organigrama del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal



DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa, se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, para la prestación de servicios municipales, adecuando según las necesidades del Municipio de Atescatempa, Jutiapa.

1. CONCEJO MUNICIPAL

El concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. (Artículo 9 código Municipal).

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. (Artículo 33 del código municipal).

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

COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

De acuerdo a lo que establece el Código Municipal en su artículo 35, son competencias generales del concejo Municipal, las siguientes:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para formulación e institucionalización de las peticiones públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y

- priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
 5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
 6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
 7. La aceptación de la delegación o transformación de competencias;
 8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
 9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
 10. La creación, supresión o modificación de sus dependencia, empresas y unidades de servicios administrativos;
 11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
 12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
 13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural ç, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
 14. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
 15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la Republica;
 16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
 17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones publicas nacionales, regionales, departamentales, municipales;
21. Adjudicar la contratación de obra bienes y suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de materia, exceptuando aquellas que corresponden al alcalde;
22. La creación del cuerpo de policía municipal;
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la Republica;
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
26. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

SINDICO

NATURALEZA 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, tasa, contribuciones, multas etc.)

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
2. Representar a la Municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal.
3. Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o Concejo Municipal se lo requieran.
4. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
5. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

CONCEJAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un 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.

ATRIBUCIONES

1. El concejal esta obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
2. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.
3. Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
5. Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
6. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
7. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al publico, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
8. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

ALCALDE MUNICIPAL

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

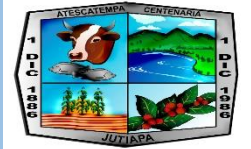
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ALCALDE

Según lo que establece el artículo 53 del código municipal las atribuciones específicas de el Alcalde Municipal son las siguientes:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Desempeñar la jefatura, superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismo, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promover y apoyar, conforme a este código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponden autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

18. 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.
19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal para su conocimiento y aprobación.
21. Remitir dentro de los primero cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avcindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
22. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.


Manual de Puestos y Funciones

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
ALCALDIA MUNICIPAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Asistente	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar apoyo y asistencia en los asuntos administrativos del Despacho Municipal, con el fin de cubrir las necesidades e intereses de los ciudadanos	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a vecinos. 2. Llevar el orden de las personas que requieran hablar con el señor Alcalde Municipal y concejales. 3. Estar pendiente de las solicitudes para el despacho municipal. 4. Redacción de documentos. 5. Mantener al día los archivos del Alcalde Municipal 6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio Completo 3. Manejo de paquete de Microsoft Office 4. Archivo 5. Buenas relaciones interpersonales 		

AUDITORIA INTERNA

AUDITOR INTERNO

Según lo establece el artículo 88 del código municipal. Las municipalidades deberán contratar auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, Contador Público y Auditor colegiado activo, quien además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial., las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	ALCALDIA MUNICIPAL	2
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Auditor Interno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal para mejorar la eficacia, eficiencia, transparencia, economía del gasto publico.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los integrantes del Consejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efecto logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales. 2. Realizar pruebas selectivas de revisión de la información financiera (caja fiscal de Ingresos y Egresos), conciliaciones bancarias, Ejecución Presupuestaria, Organización Institucional, sistema contable. 3. Evaluaciones y recomendaciones de la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e 		

irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de la Municipalidad.

4. Realizar informes de anomalías detectada para que la administración tome acciones correctivas, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.
5. Diseño de la filosofía de control interno institucional y una estrategia para su desarrollo.
6. Velar porque se divulguen y se apliquen las normas generales de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
7. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad de Atescatempa cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos y darles un uso eficiente económico y eficaz.
8. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad de Atescatempa, cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
9. Realizar cortes de caja y arqueos de valores.
10. Examinar selectivamente información financiera preparada por la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM.
11. Realizar recomendaciones para mejorar el sistema de control interno, así como llevar a cabo informes que se consideren necesarios y aquellos requeridos por el Alcalde y la Corporación Municipal.


REQUISITOS


1. Guatemalteco
2. Contador Público y Auditor
3. Manejo de paquete de Microsoft Office
4. Colegiado Activo.
5. Conocimiento en el ámbito de administración municipal.

ASESORIAS INTERNAS

ASESORIAS INTERNAS

El objetivo es asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás unidades en todo lo relacionado con materia legal, financiera y social, con el fin de mejorar la administración municipal.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
ALCALDIA MUNICIPAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Asesor Jurídico	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asesor Jurídico	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar asesoría legal al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Unidades Administrativas de la Municipalidad de Atescatempa.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y brindar apoyo en materia legal al Consejo Municipal y Alcalde. 2. Darle seguimiento a todos aquellos casos jurídicos que el alcalde y Concejo municipal ponga a su consideración 3. Asesora en todos los asuntos legales, que las unidades municipales le planteen respecto a las disposiciones legales y reglamentos. 4. Inicia y asumir la asesoría legal a requerimiento del concejo Municipal y Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés. 5. Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores, y demás dependencias de la municipalidad 6. Emitir dictamen y opinión legal. 7. Integrar en calidad de asesor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal. 8. Realizar el informe mensual de actividades, 9. Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Abogado y Notario 3. Colegiado Activo 4. Manejo del paquete de Microsoft Office 5. Conocimiento en el ámbito de administración municipal. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA ALCALDIA MUNICIPAL	PAG. 1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Asesor Municipal	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asesor Municipal	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar asesoría Financiera y administrativa al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Unidades Administrativas de la Municipalidad de Atescatempa.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de administración financiera, endeudamiento y donaciones 2. Asesorar a las dependencias municipales. 3. Verificar las ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos de la municipalidad. 4. Apoyo en la realización de las diversas modificaciones presupuestarias en el sistema Sicoingl del ministerio de Finanzas públicas. 5. Analizar los diversos rubros de ingresos y gastos según la programación establecida en la elaboración del proyecto de presupuesto. 6. Presentar propuestas para mejorar los ingresos financieros. 7. Brindar apoyo en el uso del sistema en los diversos módulos de presupuesto. 8. Presentar los informes que considere necesarios, así como aquellos que le sean requeridos por el Alcalde y la corporación Municipal, 9. Ajustar al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetos propuestos. 10. Otras actividades que la municipalidad asigne afines a la contratación. 11. Acompañamiento en la elaboración de los proyectos de presupuesto, tanto de ingresos y gastos. 12. Planificación y apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Contador Publico y Auditor o Licenciado en Administración de Empresas 3. Colegiado Activo 4. Manejo del paquete de Microsoft Office 5. Conocimiento en el ámbito de administración municipal. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

ALCALDIA MUNICIPAL

1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


PUESTO	Asesor de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Asesorar al Concejo Municipal y la Dirección Municipal de la Mujer con la planificación y programación de acciones para mejorar las condiciones de ancianos, mujer, adolescentes y niños del Municipio de Atescatempa.

FUNCIONES

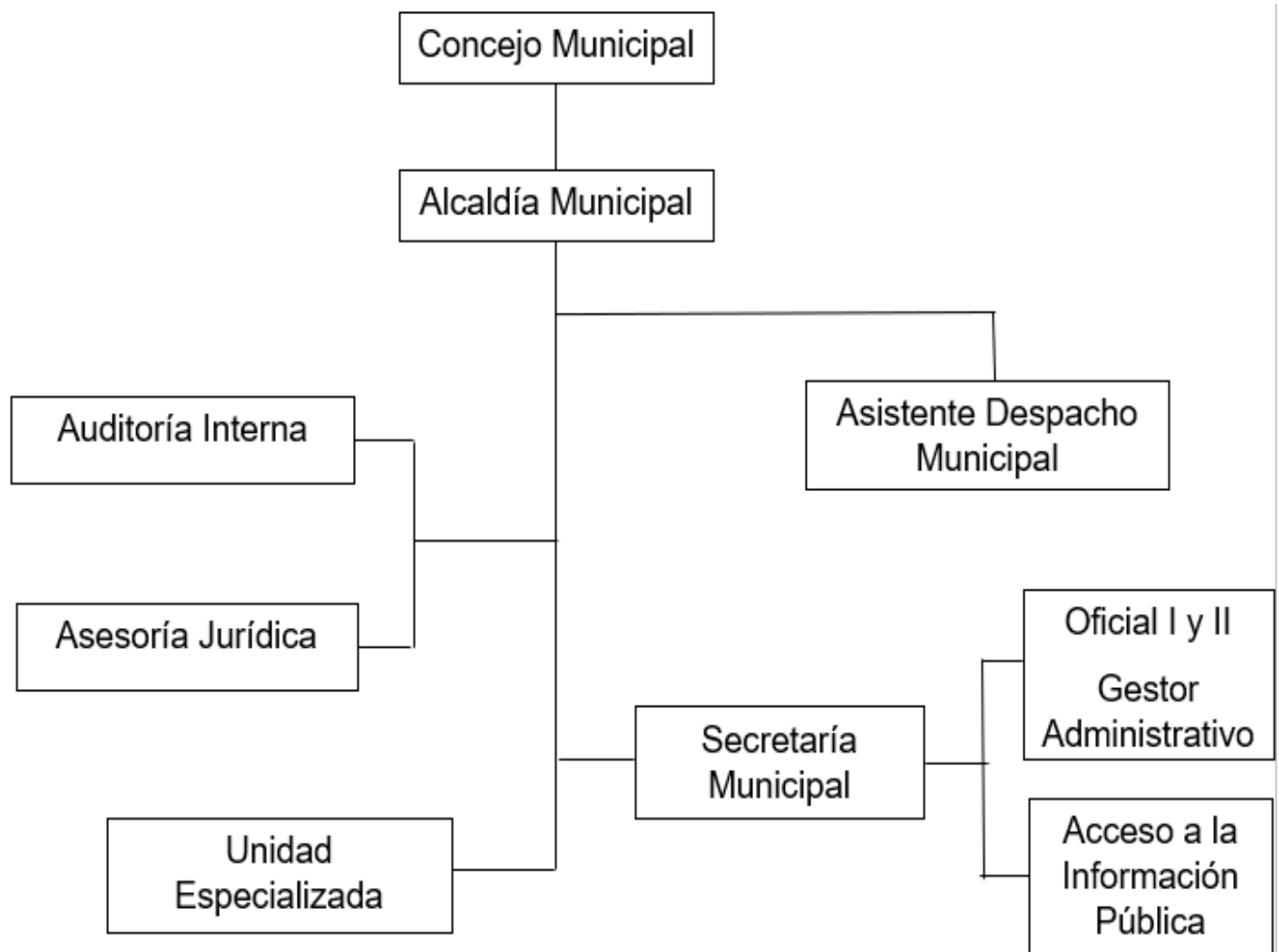
1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la oficina Municipal de la Mujer.
2. Brindar información, asesoría orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
3. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
4. Promover la incorporación de género en todas las acciones municipales a desarrollar.
5. Promover e impulsar políticas públicas y/o privadas a favor de los niños, la juventud, la familia y las mujeres del Municipio de Atescatempa
6. Presentar los informes que considere necesarios, así como aquellos que le sean requeridos por el Alcalde y la corporación Municipal.
7. Ajustar al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetos propuestos.
8. Otras actividades que la municipalidad asigne afines a la contratación.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Licenciado (a) en Trabajo Social
3. Colegiado Activo
4. Manejo del paquete de Microsoft Office
5. Conocimiento en el ámbito de administración municipal.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA ALCALDIA MUNICIPAL	PAG. 1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Asesor Administrativo	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asesor Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Prestar el apoyo y asistencia en los diferentes procesos administrativos de la Municipalidad de Atescatempa, departamento de Jutiapa, evaluando la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos para fortalecer el buen funcionamiento de los servicios que presta la Municipalidad.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer mejoras a los procesos administrativos de la institución. 2. Asesorar en la creación y modificación de reglamentos o manuales para mejorar los servicios o procesos administrativos que brinda la Municipalidad. 3. Asesorar a las dependencias en los procesos administrativos que se lleven a cabo. 4. Asistir a reuniones cuando se le requiera. 5. Aplicar e implementar estrategias y acciones que ayuden al buen funcionamiento de los procesos administrativos de la Municipalidad. 6. Asesorar el concejo municipal en la aplicación de los procesos administrativos para garantizar la eficiencia y eficacia en el buen desempeño de la institución. 7. Emitir opinión asesora cuando se le requiera en todos los procesos administrativos de la Municipalidad. 8. Proponer mejoras en los servicios municipales como: el mercado municipal, sanitarios municipales, parque, cementerio, salón municipal, estadio y personal de limpieza en coordinación con el director de servicios públicos. 9. Revisar los documentos que se sometan a consideración del concejo municipal para establecer la conveniencia, aplicabilidad y legalidad. 10. Apoyar en la revisión, corrección, implementación y control de los procesos administrativos para obtener la eficiencia y eficacia en la atención a los vecinos. 11. Todas aquellas que le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Título Nivel Universitario 3. Colegiado Activo 4. Conocimiento en el ámbito de administración municipal. 		


Organigrama de Secretaría Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.


	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA		PAG. 2
	ALCALDIA MUNICIPAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Secretario Municipal		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria Municipal		
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y Concejo Municipal		
SUBALTERNOS	Recepción Oficial I Oficial II Coordinador de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Auxiliar Administrativo de los Consejo Comunitarios de Desarrollo.		
OBJETIVO DEL PUESTO	Organizar, planificar, coordinar las diferentes acciones de agenda del Alcalde y Concejo Municipal, y otras actividades que le sean asignadas.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario art. 41 Código Municipal 2. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código. Art. 84 inciso a) 3. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. Art. 84 inciso b) 4. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. Art. 84 inciso c) 5. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. Art. 84 inciso d) 6. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. Art. 84 inciso e) 7. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. Art. 84 inciso f) 			

8. Recolectar, archivar y conserva todos los números del diario oficial. Art. 84 inciso g)
9. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. Art. 84 inciso h)
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde. Art. 84 inciso i)
11. Autorizar todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio. Artículo 53 Código Municipal.
12. Asistir a las reuniones de la COMUSAN
13. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Tener habilidad para la redacción de actas
3. Manejo de paquetes de Microsoft Office
4. Conocimiento de leyes
5. Conocimiento en el ámbito de administración municipal.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA SECRETARIA MUNICIPAL	PAG. 1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Oficial I	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal	
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender los intereses en la gestión de solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de contratos de arrendamientos 2. Elaboración de nómina de dietas, por cada sesión celebrada por el Concejo Municipal 3. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia. 4. Elaboración de Hipotecas, Derechos de posesión y Fideicomisos 5. Atender solicitud de tenencia de tierra (aval de propiedad, para solicitar contador de energía eléctrica. 6. Fraccionar Actas de Matrimonio y Unión de Hecho 7. Celebración de Matrimonios. 8. Emitir certificaciones de matrimonio, unión de hecho 9. Elaboración de los siguientes contratos, Compraventa, donación de bien inmueble, Desmembración de terrenos, semovientes, arrendamientos, usufructo. 10. Subir a la plataforma de Contraloría General de Cuentas contratos de arrendamiento. 11. Elaboración de actas de liquidación de proyectos. 12. Revisar plataforma de COMUDE. 13. Mantener al día los archivos de Secretario Municipal 14. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	SECRETARIA MUNICIPAL	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


PUESTO	Oficial II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender los intereses en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

FUNCIONES

1. Auxiliar al Secretario Municipal en todas las funciones que le designe.
2. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal
3. Transcribir los Acuerdos del Concejo Municipal
4. Redacción de correspondencia de la secretaria, para la gestión de expedientes de la Municipalidad o bien de otras instituciones.
5. Redacción de documentos que requieran los vecinos (cartas de recomendación, honorabilidad, presentación).
6. Emisión de constancias de conocimiento para el Registro Nacional de las Personas.
7. Redacción de Cargas Familiares personal docente del Ministerio de Educación.
8. Emisión de matrículas de fierro.
9. Emisión de Guía de conducción de semovientes.
10. Redacción, Revisión y Certificación de Acuerdos de Alcalde.
11. Elaboración de actas de Recepción y liquidación de proyectos
12. Mantener al día los archivos de Secretario Municipal
13. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	SECRETARIA MUNICIPAL	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Coordinador de los Concejos Comunitarios de Desarrollo COCODES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria Municipal	
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal	
SUBALTERNOS	Auxiliar Administrativo de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Comité de Agua Potable y Asociaciones del Municipio de Atescatempa	
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar y coordinar inscripciones y actividades con los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES. 2. Inscribir las organizaciones y/o reorganizaciones de COCODES, comités de agua potable y asociaciones gubernamentales en los libros de personería jurídica. 3. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, Consejo Comunitario de Desarrollo-COCODES-, de igual manera la organización de reunión mensual de COMUDE. 4. Elaboración de certificaciones de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-. 5. Apoyo a los comités de agua potable en el proceso de facturación y rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas. 6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

SECRETARIA MUNICIPAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**


PUESTO	Auxiliar Administrativo de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Comité de Agua Potable y Asociaciones del Municipio de Atescatempa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Colaborar con los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE, en las inscripciones, modificación y actividades que requieran.


FUNCIONES

1. Inscribir las organizaciones y/o reorganizaciones de COCODES, comités de agua potable y asociaciones gubernamentales en los libros de personería jurídica.
2. Apoyo a los comités de agua potable en el proceso de facturación y rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas.
3. Elaboración de certificaciones de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.
4. Participar en las reuniones programadas por la Municipalidad y los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES.
5. Brindar acompañamiento en las gestiones o solicitud que realicen los COCODES a la Municipalidad.
3. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
4. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

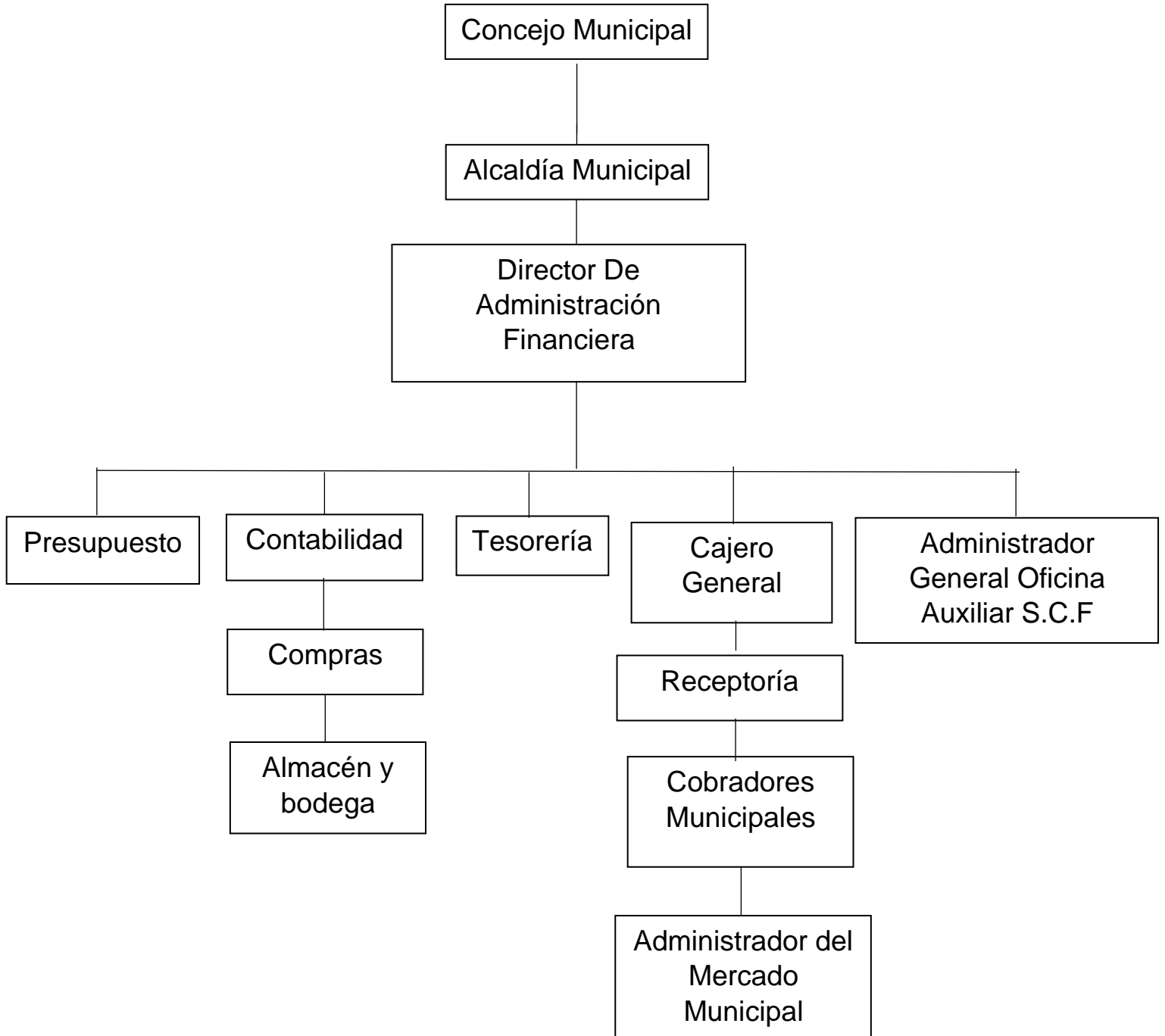
REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	SECRETARIA MUNICIPAL	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Gestor Administrativo	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria Municipal	
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	promover y gestionar todo tipo de trámites ante cualquier órgano de las administraciones públicas y privadas.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. promover y gestionar todo tipo de trámites ante cualquier órgano de las administraciones públicas y privadas. 2. seguimiento a los procesos y tramites gestionados. 3. Entrega de correspondencia a instituciones públicas y privadas en el interior del municipio, departamento a nivel nacional. 4. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 5. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	ALCALDIA MUNICIPAL	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Encargada de la Unidad Especializada de la Evaluación de Riesgos	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal	
JEFE INMEDIATO	Alcalde municipal	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y evaluar los riesgos claves de las diferentes áreas de la municipalidad de Atescatempa.- 2. Desarrollar planes de imprevistos: Una vez identificados los riesgos a los que se puede enfrentar la municipalidad. 3. Establecer medidas de control, creando metodologías para asegurarse de que la Municipalidad está cumpliendo con los objetivos previstos y que no surgen sobrecostos como consecuencia de los riesgos a los que se enfrenta 4. Ajustar al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetos propuestos. 5. Otras actividades que la municipalidad asigne afines a la contratación. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Estudios en la carrera de Auditoria o Administración de Empresas 3. Manejo del paquete de Microsoft Office 4. Conocimiento en el ámbito de administración municipal. 5. Buenas Relaciones Intepersonales. 		

Organigrama Dirección de Administración Financiera Municipal



**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
INTEGRADA
MUNICIPAL**

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.


Para efectos de integrar a las municipalidades en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la cual será responsable de dicho proceso, la misma deberá estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006. Esta unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Director Financiero	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal, Concejo Municipal	
SUBALTERNOS	Encargado Presupuesto Encargada de Contabilidad Encargado de compras Almacén y Bodega Cajero General Receptoría Cobradores Municipales	
OBJETIVO DEL PUESTO	Recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de pagos que de conformidad con la ley procesa hacer.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria; 2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema; 1. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física; 2. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; 3. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos; 4. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes; 		

5. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
6. Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
7. Administrar la deuda pública municipal;
8. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
9. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
10. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas..

REQUISITOS


1. Guatemalteco de origen.
2. Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Perito contador o contador público y auditor.
4. Tener certificado de aptitud.
5. Conformidad con el reglamento de la materia.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Tesorero	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
JEFE INMEDIATO	Director Financiero	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las actividades de recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por la Municipalidad de Atescatempa.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior. 2. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financiera, en concordancia con los requerimientos de las dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad. 3. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos. 4. Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones. 5. Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en Servicios GL que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera. 6. Llevar el control periódico de la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento, previo a la aprobación de los pagos. 7. Verificar los expedientes de devengados de origen presupuestario y aprobar el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera. 		

8. Realizar la aprobación del pago en SICOING GL para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.
9. Impresión de Cheques.
10. Archivo de Documentos de soporte de pagos realizados.

REQUISITOS

1. Guatemalteco de origen.
2. Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Perito contador o contador público y auditor.
4. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
5. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Encargado de Presupuesto	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
JEFE INMEDIATO	Director Financiero	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Formular, aprobar la ejecución y liquidación de presupuesto de la Municipalidad de Atescatempa.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución. 3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales. 4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales. 5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero. 6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto. 7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto 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. 		

8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
11. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.


	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Encargado de Contabilidad	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
JEFE INMEDIATO	Director Financiero	
SUBALTERNOS	Encargado de Compras Almacén y Bodega	
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar los registros contables presupuestarios y patrimoniales de la Municipalidad de Atescatempa	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental. 2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). 3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental. 4. 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. 5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. 6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario. 7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior. 		

8. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
10. Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Perito Contador
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	PAG. 1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Encargado de Compras	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
JEFE INMEDIATO	Encargada de Contabilidad	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Cotizar, Comprar y adjudicar los diferentes bienes y servicios realizados dentro y fuera de la Municipalidad.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotizar los productos solicitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad 2. Elaborar las ordenes de compras de acuerdo a lo estipulado en la Ley d Contrataciones del Estado. 3. Archivar y controlar los requerimientos de compras. 4. Revisar documentación, registra el expediente de orden de compra en el modulo disponible en el sistema 5. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado. 6. Elaboración de actas de apertura y adjudicación de compras directas. 7. Ingreso de facturas al sistema GUATECOMPRAS. 8. Creación de NPG en sistema GUATECOMPRAS. 9. Creación de NPG y gastos recurrentes de IGSS Y Plan de Prestaciones 10. Creación de NPG y gastos recurrentes de Energía Eléctrica, Líneas telefónicas, servicio de internet entre otros. 11. Integración de los requerimientos de compras de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad para enviarlo a la plataforma de Acceso a la Información Pública. 12. Entregar cheques a proveedores 13. Llamar a los proveedores para indicarles que salieron sus cheques 14. Otras actividades inherentes a su cargo o que le fueran asignadas. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco. 2. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Encargado de Almacén y Bodega	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
JEFE INMEDIATO	Encargada de Contabilidad	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Custodiar y control de los materiales o bienes de consumo de la Municipalidad de Atescatempa.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar los bienes y suministros disponibles. 2. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control. 3. Recibir y entregar materiales e insumos. 4. Operar los registros diarios de ingresos y egresos de bienes y materiales. 5. Solicitar la adquisición de materiales e insumos para mantener existencia. 6. Entregar los bienes o suministro que le sean requeridos, con base a solicitud. 7. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén 8. Elaboración de inventario de la existencia de bienes. 9. Informar del deterioro de insumos, materiales. 10. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco. 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

1

IDENTIFICACION DEL PUESTO


PUESTO	Cajero General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Responsable de la administración y control de las cajas receptoras, de los distintos arbitrios municipales.

FUNCIONES

1. Apertura caja general, asignar formas autorizadas por la Contraloría General de cuentas a cada Cajero Receptor.
2. Revisar la totalidad de las formas autorizadas, las usadas y no usadas.
3. Verificar el efectivo recibido y realiza la recepción de la caja receptora.
4. Realizar el cierre de caja general, imprimir los reportes generados por el sistema.
5. Realizar el depósito integro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
6. Trasladar los reportes de ingresos percibidos por los cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registro de Ingresos de la Tesorería.
7. Registrar en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante conocimiento de entrega generado en el sistema.
8. Realizar reportes de los ingresos percibidos por los cobradores municipales.
9. Otras actividades inherentes al cargo que le fueren asignadas.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Cajero Receptor	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
JEFE INMEDIATO	Cajero General	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de caja receptora, verificar la asignación de formas autorizadas. 2. Extender comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos. 3. Efectuar arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora. 4. Entregar al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día. 5. Atender al público que se presenta a receptoría. 6. Otras actividades inherentes al cargo que le fueren asignadas. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco. 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO	Administrador General de la Oficina Auxiliar de San Cristóbal Frontera, Atescatempa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Cajero General
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, Recepcionar y monitorear las actividades realizadas por el personal administrativo de la oficina Auxiliar de San Cristóbal Frontera.

FUNCIONES

1. Recepción de Documentos.
2. Monitoreo de garita de peaje, cobradores municipales.
3. Cobros de arbitrios municipales (boleto de ornato, microtaxi, negocios, IUSI etc).
4. Rendición de cuentas semanal a la Dirección Financiera Municipal.
5. Informes mensuales de arbitrios municipales.
6. Coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño del personal de San Cristóbal Frontera.
7. Otras actividades inherentes al cargo que le fueren asignadas.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Administrador del Mercado Municipal	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
JEFE INMEDIATO	Cajero General	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, controlar y recaudar el impuesto correspondiente en el mercado municipal	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar o verificar puestos en el mercado municipal. 2. Llevar un registro ordenado y actualizado de arrendatarios permanentes del mercado, que incluya datos de la persona que pueda hacerse cargo del puesto en caso de faltar el arrendatario. 3. Realizar y controlar el cobro de piso de plaza y controlar que se efectuó el pago mensual por los arrendatarios. 4. Atender el horario de apertura y cierre del mercado Municipal. 5. Asignar y dirigir las labores de vigilancia y aseo del mercado. 6. Distribuir el espacio de piso de plaza de los vendedores. 7. Atender y resolver querellas de los arrendatarios. 8. Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo. 9. Atender a las personas interesadas en obtener puesto de piso plaza 10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco. 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO	Auxiliar o cobrador municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Cajero General
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, organizar, y rendir cuentas de los diferentes arbitrios municipales.

FUNCIONES

1. Brindar una buena atención al vecino.
2. Llevar en orden los archivos de la administración del mercado.
3. Llevar en orden los archivos de los arbitrios cobrados.
4. Realizar cobros por el uso de servicios prestados.
5. Rendir cuentas al administrador del mercado.
6. Rendir cuentas al cajero General.
7. Supervisión de los negocios registrados en el archivo del mercado.
8. Cobros de arbitrios municipales.
9. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

Organigrama Dirección Municipal De Planificación



**DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El coordinador de la oficina municipal de planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

PAG.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Director Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Concejo y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar I Auxiliar II Auxiliar III Encargado de Manejo de proyectos por Administración municipal de baja cuantía Coordinador de la UGAM Coordinador de Proyectos Agrícolas Técnicos de Campo Encargado elaboración de estudios para proyectos Supervisor de Proyectos
OBJETIVO DEL PUESTO	Ejecutar las funciones de planificación Municipal, a través de la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos.

FUNCIONES

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de reinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. 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.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
6. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
8. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
9. Mantener actualizado el catastro municipal.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****PUESTO**

Auxiliar I

UNIDAD**ADMINISTRATIVA**

Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO

Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO


Atender los intereses en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales

FUNCIONES

1. Elaboración de perfiles de proyectos de infraestructura.
2. Realizar las Bases de proyectos y subir concursos al portal Guatecompras.
3. Seguimiento de documentación en el portal de Guatecompras.
4. Elaboración de contratos.
5. Registro de contratos en el sistema de SICOIN GL
6. Conformación de expedientes para pago de proyectos en ejecución.
7. Conformación de expediente para solicitar avales ante los diferentes Ministerios.
8. Registro de documentos en el portal SIPROCODE.
9. Seguimiento de avance físico y financiero de los proyectos a través con Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Elaboración de actas varias.
11. Seguidimientos de Información pública.
12. Atención al vecino.
13. Supervisar el censo de las comunidades.
14. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Auxiliar II	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación	
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificación	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender los intereses en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la documentación para pago de proyectos de baja cuantía. 2. Hacer planos de georreferencia, ubicación y localización. 3. Control de actas de recepción, inicio y liquidación de proyectos. 4. Escanear documentos de soporte 5. Actas de priorización de proyectos en libros de COCODE 6. Perfiles para proyectos que no forman capital fijo. 7. Ranking Municipal 8. Apoyo a UGAM en creación de planes ambientales 9. Apoyo en asuntos socio forestales 10. Realizar comisiones a instituciones públicas del departamento de Jutiapa. 11. Enviar información de los proyectos al encargado de Acceso a la Información Pública. 12. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y expedientes de la Dirección Municipal de Planificación. 13. Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento. 14. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco. 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Auxiliar III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender los intereses en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales

FUNCIONES

1. Elaboración de perfiles de proyectos de infraestructura.
2. Conformación de expediente para solicitar avales ante los diferentes Ministerios.
3. Atención al público.
4. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y expedientes de la Dirección Municipal de Planificación.
5. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.
6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****PUESTO**

Técnico Operativo en Planificación y Ejecución de Proyectos

UNIDAD**ADMINISTRATIVA**

Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO

Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO


Atender los intereses en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales


FUNCIONES

1. Realizar medidas de los proyectos que se ejecutaran.
2. Realizar comisiones a instituciones públicas del departamento de Jutiapa.
3. Visitas de campo para verificar el estado de las calles, caminos del municipio de Atescatempa.
4. Recepción de material de infraestructura.
5. entrega y verificación de materiales a utilizar en los diferentes proyectos a ejecutar por la municipalidad.
6. Control y registro de materiales de construcción utilizados en los proyectos.
7. Supervisión de proyectos en ejecución.
8. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Encargado de manejo de proyectos por Administración municipal de baja cuantía	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación	
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificación	
SUBALTERNOS	Encargado de Mantenimiento de carreteras, caminos, cunetas de las comunidades del municipio de Atescatempa.	
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, planificar y supervisar proyectos por administración de baja cuantía en las diferentes comunidades del municipio de Atescatempa.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar al personal de mantenimiento de carreteras, caminos, cunetas de las comunidades del municipio de Atescatempa. 2. Planificar proyectos por administración de baja cuantía 3. Coordinar el mejoramiento de calles de las diferentes comunidades de Atescatempa de forma bipartita. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de proyectos de baja cuantía. 5. Supervisión de proyectos en ejecución de baja cuantía. 6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco. 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	DIRECCIÒN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÒN	2
IDENTIFICACIÒN DEL PUESTO		
PUESTO	Coordinador Ambiental y Forestal	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Direcciòn Municipal de Planificaciòn	
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificaciòn	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar asistencia tècnica para facilitar la gestiòn ambiental del municipio. Debe proporcionar lineamientos tècnicos, legales y operativos para lograr el efectivo cumplimiento de la legislaciòn ambiental.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar las líneas de acciòn de la Unidad de Gestiòn Ambiental para Adaptaciòn y Mitigaciòn del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma. 2. Hacer propuestas al Alcalde y Concejo Municipal, la formulaciòn de diagnòsticos, políticasy planes, programas y proyectos tomando en consideraciòn los aspectos ambientales, a ejecutar por la administraciòn municipal. 3. Coordinar, monitorear y dar seguimiento a las políticasy planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio. 4. Elaboraciòn de instrumentos ambientales y anàlisis de riesgo para cada uno de los proyectos ejecutados por la municipalidad. 5. Verificar toda actividad, obra o proyecto publico o privado que se pretenda desarrollar cumpla con los requisitos ambientales que establece la ley. 6. Brindar asistencia tècnica a la Comisiòn de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales del Concejo Municipal. 7. Recibir las denuncias de infracciòn a la normativa ambiental. 8. Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio de Atescatempa. 		

9. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio.
10. Promover la participación ciudadana en la gestión ambiental del municipio.
11. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio
12. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Cierre de Pensum de Ingeniería Ambiental
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Coordinador de Proyectos Agrícolas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Técnicos de campo
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y brindar asistencia técnica de cada proyecto agrícola que ejecute la Municipalidad de Atescatempa

FUNCIONES

1. Elaboración de viveros forestales y frutales.
2. Siembra de conchas (plantas de café).
3. Siembra de árboles frutales y forestales.
4. Coordinar entrega de plantas producidas en los viveros municipales.
5. Elaboración de documentación de beneficiarios concerniente a Insumos Agrícolas.
6. Coordinación con los Concejos de Desarrollo Comunitario para la entrega de fertilizantes.
7. Realizar Proyectos de reforestación.
8. Coordinar capacitaciones con Establecimientos Educativos relacionados a temas forestales.
9. Coordinar con los técnicos de campo las diversas funciones que a estos le competen.
10. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. Nivel Medio
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**


PUESTO	Técnicos de campo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Proyectos Agrícolas
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar todas las actividades relacionadas con los proyectos agrícolas que se ejecutan en el municipio de Atescatempa.


FUNCIONES


1. Brindar apoyo técnico en los proyectos agrícolas municipales.
2. Dar seguimiento y asistencia técnica a la producción agrícola, para mejorar la eficiencia productiva de los cultivos.
3. Apoyo a la identificación de las necesidades Agrícolas del municipio de Atescatempa.
4. Realizar jornadas, encuentros, talleres y campañas comunitarias enfocada en la agricultura.
5. Realiza la supervisión de actividades del campo.
6. Asesora en los métodos de cultivo, los plazos de siembra, los sistemas de riego, los periodos de descanso de la tierra, y las especies agrícolas adecuadas para cada clima y cada época, de manera de optimizar la calidad de los cultivos.
7. Identificar, proponer y generar alternativas de solución a los problemas de la producción agrícola a que se enfrenta.
8. Asesoría en el vivero municipal.
9. Atención al público.
10. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

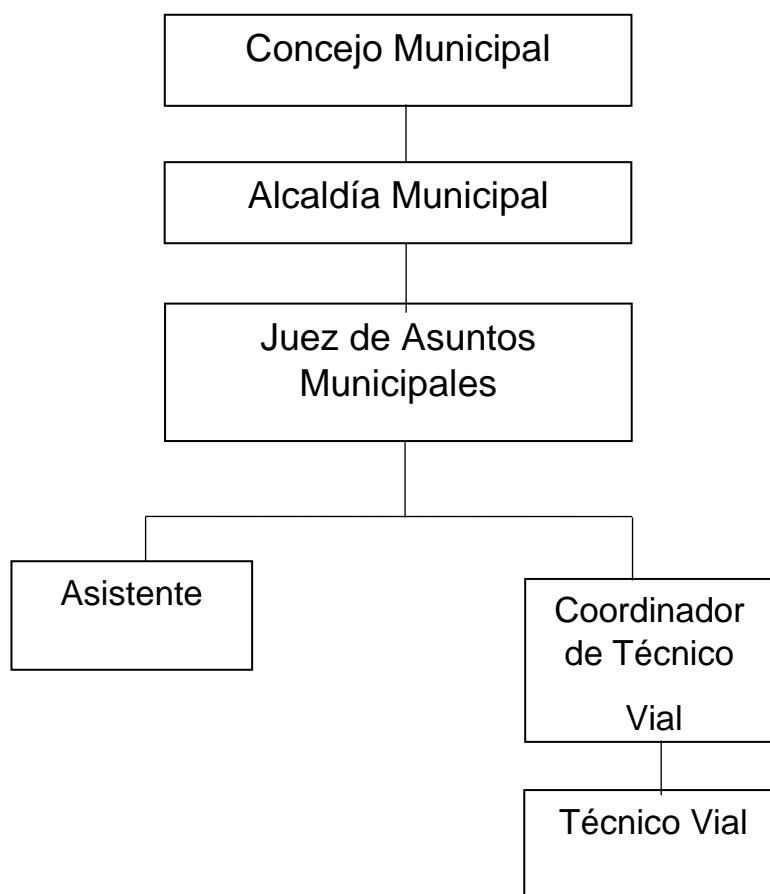
1. Guatemalteco.
2. Perito Agrónomo
3. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Encargado de la Elaboración de estudios para proyectos.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación	
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificación	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, diseñar, desarrollar y ejecutar proyectos de Infraestructura en el municipio de Atescatempa.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y diseñar proyectos civiles tales como edificios, caminos, sistemas de aguas limpias y residuales, al igual que sistemas de tratamiento de desechos. 2. Desarrollar las especificaciones y procedimientos de construcción. 3. Trabajar en conjunto con el Arquitecto en el desarrollo de los diseños. 4. Interpretar, revisar y aprobar cualquier topografía o trabajo de diseño civil. 5. Estimar costos para materiales y equipos, así como el tiempo de gestión requeridos para realizar los trabajos. 6. Suministrar servicios de campo para la realización de trabajos civiles y pruebas del suelo. 7. Establecer y hacer seguimiento al cumplimiento del tiempo de ejecución de los trabajos. 8. Realizar el análisis técnico de todos los datos relevantes sobre las condiciones del lugar donde se llevará a cabo el proyecto para la elaboración de informes con la información topográfica, geográfica e hidrológica. 9. Supervisar y controlar las distintas etapas del proyecto a los fines de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, solventar cualquier disyuntiva concerniente a la interpretación del contrato y lidiar con inquietudes o quejas. 10. Analizar topografías, diseños, mapas y cualquier otra información de importancia para la planificación de proyectos. 11. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco. 2. Ingeniero Civil 3. Colegiado Activo 4. Buenas relaciones Interpersonales 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Supervisor de Proyectos	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación	
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificación	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Responsable de garantizar la calidad de los trabajos de construcción, cumpliendo con las especificaciones técnica, legales y administrativas.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, planificar, presupuestar, ejecutar y supervisar los proyectos municipales. 2. Verificar y validar la calidad de las obras, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas. 3. Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora. 4. Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas. 5. Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas. 6. Elaboración de informes de las actividades relacionadas a la supervisión de obras municipales. 7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco. 2. Arquitecto o Ingeniero 3. Colegiado Activo 4. Buenas relaciones Interpersonales 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Gestor de Proyectos	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación	
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificación	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, planificar, y gestionar proyectos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planificar y gestionar proyectos. 2. Brindar acompañamiento en la ejecución de proyectos. 3. Gestionar y Ejecutar comisiones con diferentes instituciones públicas, privadas y extranjeras. 4. Contar con una cartera de proyectos en el tema de Desarrollo económico Local derivado del apolítica y el plan. 5. Monitoreo y evaluación de los programas, proyecto de desarrollo de Desarrollo Económico local. 6. Articular los procesos de desarrollo económico local impulsado por organizaciones con presencia en el municipio. 7. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de la política y plan de Desarrollo Económico Local. 8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes. 9. Control de Documentos de proyectos ejecutados o por ejecutar. 10. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco. 2. Nivel medio 3. Manejo de Paquete de Microsoft 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

Organigrama Juzgado de Asuntos Municipales




JUZGADO MUNICIPAL

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal es la responsable de la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes.

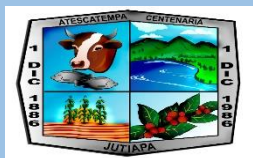
El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, de este Código y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	JUZGADO MUNICIPAL	2
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Juez de Asuntos Municipales	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado Municipal	
JEFE INMEDIATO	Concejo y Alcalde Municipal	
SUBALTERNOS	Coordinador de Policías Municipales Policías Municipales	
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio, imponer sanciones cuando se incurran en faltas y violaciones a los reglamentos emitidos por la Municipalidad.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 		

4. 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.
5. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. 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.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

REQUISITOS

1. Guatemalteco.
2. De reconocida Honorabilidad
3. Abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país
4. Colegiado Activo cuando aplique
5. Estar en el goce de sus derechos ciudadanos
6. Manejo de paquete de Microsoft

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

JUZGADO MUNICIPAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****PUESTO**

Asistente

UNIDAD**ADMINISTRATIVA**

Juzgado Municipal

JEFE INMEDIATO

Juez de Asuntos Municipales

SUBALTERNOS

Asistente

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar las actividades a realizar por el Juzgado Municipal.

FUNCIONES

1. Auxiliar al Juez de Asuntos Municipales
2. Asistir al juez en todas las diligencias que se practiquen dentro y fuera del juzgado.
3. Certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales.
4. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones de la juez de Asuntos Municipales
5. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informales cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan.
6. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevara en orden y debidamente clasificados.
7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Medio
3. Manejo de paquete de Microsoft
4. Buenas relaciones interpersonales

TÉCNICO VIAL

Organización de la Técnico Vial. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, Técnicos Vial observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

JUZGADO MUNICIPAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**


PUESTO	Coordinador de Técnico Vial
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado Municipal
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS	Policías Municipales
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal

FUNCIONES

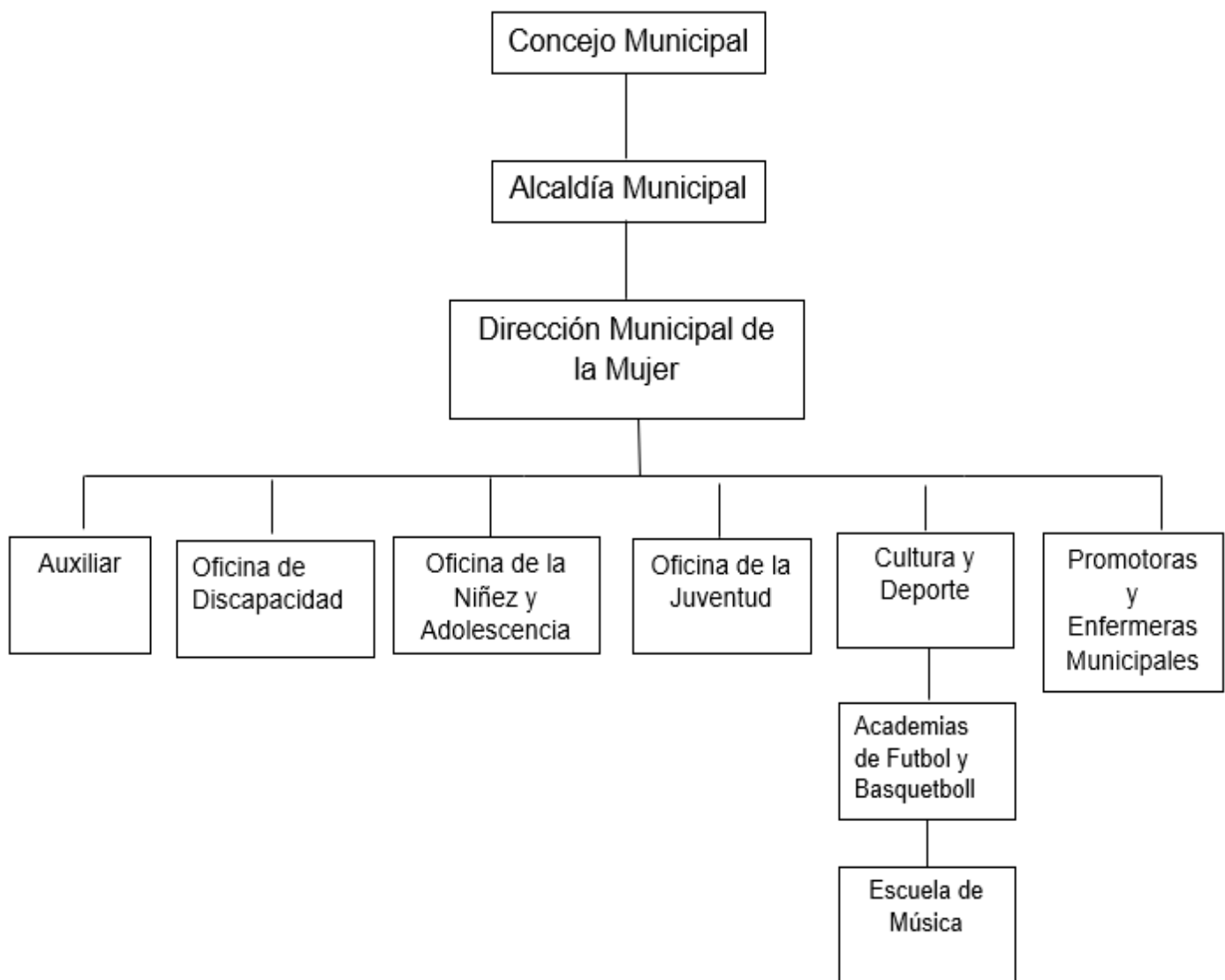
1. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
2. Coordinar y planificar los horarios y puntos de ubicación de cada policía municipal.
3. Velar por la buena circulación vehicular en las vías legalmente establecidas.
4. Mantener las aceras libres para garantizar la seguridad del peatón.
5. Apoyar todas las actividades sociales, culturales, religiosas y deportivas de nuestro municipio.
6. Velar porque se cumplan con los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de una sanción.
7. Rendir Informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con su trabajo en los puntos de servicio.
9. Reportar al personal que incurra en faltas a los reglamentos internos municipales.
10. Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.
11. Coordinar con el juez de asuntos municipales y coordinador de transporte, patrullajes de prevención en el municipio.
12. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Medio
3. Manejo de paquete de Microsoft
4. Buenas relaciones interpersonales

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	JUZGADO MUNICIPAL	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Técnico Vial	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado Municipal	
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Policías Municipales	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la buena circulación vehicular en las vías legalmente establecidas. 2. Mantener las aceras libres para garantizar le seguridad del peatón. 3. Apoyar todas las actividades sociales, culturales, religiosas y deportivas de nuestro municipio 4. Brindar atención y ayuda al vecino. 5. Realizar informe mensual de labores. 6. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular. 7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Encontrarse en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos 3. Buenas relaciones interpersonales 		

Organigrama Dirección Municipal de la Mujer



**DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE
LA MUJER**

Dirección Municipal de la Mujer

Es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La oficina Municipal de la Mujer coordinara sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

2

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Directora Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Concejo y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar Oficina de la Juventud Oficina de la Niñez y Adolescencia Promotoras sociales
OBJETIVO DEL PUESTO	Promover la organización social prevenir la violencia contra las mujeres, acercar los servicios básicos tales como la salud, educación, acceso a recursos financieros para que participen activamente en la vida económica.

FUNCIONES

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
4. 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 del municipio.
5. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar apolíticas, agendas locales y acciones municipales.
6. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
7. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

8. 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.
9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
10. 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.
11. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.
12. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”
13. Facilitar procesos de capacitación con temas de interés dirigidos a grupos de mujeres
14. Supervisar, evaluar al personal de las oficinas que están bajo su dirección.
15. Asistir a capacitaciones para fortalecer capacidades, con instituciones agines con la temática mujer.
16. Elaborar y ejecutar un plan operativo anual de la Dirección Municipal de la Mujer, de acuerdo a las necesidades de la mujeres, anciano, juventud y la niñez del municipio de Atescatempa.
17. Coordinar y realizar actividades que se realicen con el Adulto mayor del municipio.
18. Gestionar la sobrevivencia del adulto mayor
19. Velar por el buen funcionamiento del adulto mayor
20. Elaborar y presentar propuesta anual del adulto mayor.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Poseer título nivel técnico o medio en el área de trabajo social.
3. Manejo de paquete de Microsoft
4. Buenas relaciones interpersonales
5. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Auxiliar I, de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar todas las actividades administrativas de la Dirección Municipal de la Mujer, y promover el desarrollo de la mujer en el municipio.

FUNCIONES

1. Promover las actividades de capacitación impartidas por la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Presentar a la Directora un informe mensual de las actividades realizadas
3. Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales y otras actividades que se implementen en la Dirección Municipal de la Mujer.
4. Llevar un control de las instituciones que velan por el derecho de la mujer
5. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.
6. Atención a los vecinos
7. Recabar información que alimente la base de datos de la Dirección Municipal de la Mujer que facilite la planificación de proyectos en procesos de la mujer
8. Atención al adulto mayor y apoyar todas las actividades sociales y culturales dentro de la Municipalidad.
9. Elaboración de cartas y escritos de acuerdo a las necesidades de las actividades en las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer.
10. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren requeridos.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel medio
3. Manejo de paquete de Microsoft
4. Buenas relaciones interpersonales

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Auxiliar II, de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar todas las actividades administrativas de la Dirección Municipal de la Mujer, y promover el desarrollo de la mujer en el municipio.

FUNCIONES

1. Presentar a la Directora Municipal de la Mujer un informe mensual de las actividades realizadas
2. Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales y otras actividades que se implementen en la Dirección Municipal de la Mujer.
3. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.
4. Atención a los vecinos
5. Recabar información que alimente la base de datos de la Dirección Municipal de la Mujer que facilite la planificación de proyectos en procesos de la mujer
6. Atención al adulto mayor y apoyar todas las actividades sociales y culturales dentro de la Municipalidad.
7. Elaboración de cartas y escritos de acuerdo a las necesidades de las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer.
8. Gestionar la sobrevivencia del adulto mayor
9. Entrega de ayuda social a los vecinos de las diferentes comunidades de Atescatempa.
10. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren requeridos.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel medio
3. Manejo de paquete de Microsoft
4. Buenas relaciones interpersonales



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Coordinador de la Oficina de la Niñez y adolescencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar conjuntamente con el sistema de protección de la niñez y adolescencia los programas de prevención y atención a fin de garantizar sus derechos.

FUNCIONES

1. Promover y ejecutar el cumplimiento de toma de conciencia sobre los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
2. Velar y promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de los derechos de las personas con discapacidad.
3. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas en situación de discapacidad.
4. Fomentar la organización de personas con discapacidad.
5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los CODEDES, COMUDES, y COCODES.
6. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.
7. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren requeridos..

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel medio
3. Manejo de paquete de Microsoft
4. Buenas relaciones interpersonales

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Encargado de la Oficina Municipal de Discapacidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, ejecutar, planificar y desarrollar programas enfocados en niños, jóvenes y adultos que sufren diversas discapacidades la juventud del municipio de Atescatempa.

FUNCIONES

1. Presentar proyectos de beneficio a la juventud
2. Dar acompañamiento a la juventud del municipio, para la elaboración e implementación de programas a favor de la juventud
3. Llevar una base de datos actualizada sobre la situación de la juventud del municipio.
4. Brindar información y orientación a la juventud sobre sus derechos sociales, culturales y políticos
5. Proponer, organizar y gestionar capacitación para la formación de la juventud buscando fortalecer sus capacidades o destrezas.
6. Coordinar con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales para la implementación de políticas públicas u otras acciones para fomentar los derechos de la juventud.
7. Crear actividades recreativas, culturales y sociales con la juventud del municipio.
8. Mantener al día el archivo de la oficina de la juventud.
9. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel medio
3. Manejo de paquete de Microsoft
4. Buenas relaciones interpersonales

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Coordinador de la oficina de la juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, ejecutar, planificar y desarrollar programas enfocados en la juventud del municipio de Atescatempa.

FUNCIONES

1. Presentar proyectos de beneficio a la juventud
2. Dar acompañamiento a la juventud del municipio, para la elaboración e implementación de programas a favor de la juventud
3. Llevar una base de datos actualizada sobre la situación de la juventud del municipio.
4. Brindar información y orientación a la juventud sobre sus derechos sociales, culturales y políticos
5. Proponer, organizar y gestionar capacitación para la formación de la juventud buscando fortalecer sus capacidades o destrezas.
6. Coordinar con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales para la implementación de políticas públicas u otras acciones para fomentar los derechos de la juventud.
7. Crear actividades recreativas, culturales y sociales con la juventud del municipio.
8. Mantener al día el archivo de la oficina de la juventud.
9. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel medio
3. Manejo de paquete de Microsoft
4. Buenas relaciones interpersonales

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Promotoras sociales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, desarrollar y ejecutar las actividades programas por la Dirección Municipal de la Mujer.

FUNCIONES

1. Auxiliar a la Dirección Municipal de la Mujer con los proyectos o programas de capacitación que se desarrollen en el municipio.
2. Atención al adulto mayor y todas las actividades sociales y culturales de las comunidades de Atescatempa.
3. Detectar, prevenir y acompañar en el proceso de atención en situaciones de violencia ejercida contra la mujer.
4. Promover y mantener canales de comunicación con la Dirección Municipal de la Mujer.
5. Informar a la población en materia de igualdad de oportunidades
6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel medio
3. Manejo de paquete de Microsoft
4. Buenas relaciones interpersonales



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


PUESTO	Enfermera Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, desarrollar y ejecutar las actividades de atención a la salud con los vecinos del municipio de Atescatempa.

FUNCIONES


1. Visita a vecinos del municipio para detectar enfermedades.
2. Ayudar a los vecinos del municipio en su proceso de tratamiento o recuperación
3. Seguimiento de la evolución o involución del paciente.
4. Administrar tanto los medicamentos necesarios como las vacunas pertinentes.
5. Promover y mantener canales de comunicación con la Dirección Municipal de la Mujer.
6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Enfermera Auxiliar
3. Buenas relaciones interpersonales

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	CULTURA Y DEPORTE	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Coordinador Municipal de Deportes	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cultura y Deporte	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
SUBALTERNOS	Instructores de Academias de futbol	
OBJETIVO DEL PUESTO	Dirigir la administración eficiente de los establecimientos vinculados a cultura, deportes y recreación, trabaja con un plan específico.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades deportivas en las diferentes disciplinas en todo el Municipio. 2. Supervisar las practicas que realizan los instructores de las academias de futbol del municipio. 3. Coordinar y planificar torneos de competencia deportiva. 4. Organizar y dirigir programas y actividades relacionadas con el deporte y recreación de todos los sectores que lo habitan: niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad. 5. Llevar el registro y control de los eventos programados y realizados en la agenda deportiva. 6. Velar por el orden en las actividades deportivas. 7. Gestionar y coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo deportivo. 8. Supervisar las instalaciones deportivas en donde se encuentran ubicadas las escuelitas de futbol. 9. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 10. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Habilidad de comunicación 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	CULTURA Y DEPORTE	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Instructor de Academias de Futbol	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cultura y Deporte	
JEFE INMEDIATO	Coordinador Municipal de Deportes	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de niños y adolescentes, mejorando las habilidades que necesitan para tener éxito en el futbol, e instruyen sobre los detalles de la técnica y la estrategia.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenar y formar deportivamente a los alumnos que forman parte de la Escuela Municipal de Futbol. 2. Crear programas de entrenamiento personalizados y Mantener registros del desempeño de los participantes. 3. Coordinar la asistencia de los alumnos de la escuelita municipal. 4. Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada, equilibrar la crítica con la positividad y la motivación 5. Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de un participante e identificar áreas para un mayor desarrollo adaptándose a las necesidades e intereses de los participantes grupales o individuales. 6. Comunicar instrucciones y comandos usando un lenguaje claro y simple 7. Alentar a los participantes a obtener y desarrollar habilidades, conocimientos y técnicas. 8. Protección de los niños y los requisitos de salud y seguridad. 9. Apoyar las actividades de renombre en nuestro municipio como lo es la COPA PEPE MILLA Y COPA CONOSUR. 10. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 11. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Deportista 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	CULTURA Y DEPORTE	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Instructor de Academia de Básquet Bol	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cultura y Deporte	
JEFE INMEDIATO	Coordinador Municipal de Deportes	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de niños y adolescentes, mejorando las habilidades que necesitan para tener éxito en el básquet bol, e instruyen sobre los detalles de la técnica y la estrategia.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenar y formar deportivamente a los alumnos que forman parte de la Escuela Municipal de Basquet Bol. 2. Crear programas de entrenamiento personalizados y Mantener registros del desempeño de los participantes. 3. Coordinar la asistencia de los alumnos de la escuelita municipal. 4. Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada, equilibrar la crítica con la positividad y la motivación 5. Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de un participante e identificar áreas para un mayor desarrollo adaptándose a las necesidades e intereses de los participantes grupales o individuales. 6. Comunicar instrucciones y comandos usando un lenguaje claro y simple 7. Alentar a los participantes a obtener y desarrollar habilidades, conocimientos y técnicas. 8. Protección de los niños y los requisitos de salud y seguridad. 9. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 10. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Deportista 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Instructor de la Escuelita de Música
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	contribuir a desarrollar en los alumnos las capacidades generales y valores cívicos propios del sistema educativo y, además, las capacidades el habito de escuchar música y establecer un concepto estético que les permita fundamentar y desarrollar los propios criterios interpretativos

FUNCIONES

1. Formar una imagen ajustada de las posibilidades y características musicales de cada uno, tanto a nivel individual como en relación con el grupo, con la disposición necesaria para saber integrarse como un miembro más del mismo o para actuar como responsable del conjunto.
2. Compartir vivencias musicales de grupo en el aula y fuera de ella que permitan enriquecer la relación afectiva con la música a través del canto y de participación instrumental en grupo.
3. Enseñar a niños y adolescente habilidades musicales, a comprender e interpretar la música, y a tocar un instrumento musical.
4. Fomentar de actividades dentro del salón de clases que motiven al estudiante a buscar la superación de sus habilidades.
5. Brindar un ambiente agradable y sano para los alumnos, fomentando la cultura artística musical en los estudiantes.
6. Cualquier otra actividad que sea requerida según las necesidades que se encuentren en el marco y nivel de responsabilidad del servicio prestado.

REQUISITOS


1. Guatemalteco
2. Nivel medio
3. Conocimiento en instrumentos musicales
4. Buenas relaciones interpersonales


Organigrama Dirección Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal y Alcalde Municipal	
SUBALTERNOS	Encargado del Mantenimiento de Equipo de Computo	
OBJETIVO DEL PUESTO	Planifica, organizar, dirigir y controlar los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo; Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos Municipales.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los diferentes movimientos del personal, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones. 2. Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad. 3. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones de la Municipalidad. 4. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales 5. Realizar la correcta aplicación del reglamento interno, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, para la efectiva administración del personal. 6. Elaboración, actualización y aplicación del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad. 7. Realizar evaluación de desempeño mensualmente en coordinación con los jefes de cada Dirección de la Municipalidad. 8. Supervisar al personal periódicamente. 9. Atención al personal municipal. 10. Elaborar Certificaciones, constancias y cartas al personal de la Municipalidad 11. Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales. 12. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Cierre de Pensum en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas. 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Auxiliar de Recursos Humanos	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos	
JEFE INMEDIATO	Encargada de Recursos Humanos	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, planificar, controlar y atender las diligencias relacionadas con el personal municipal.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucciones de la dirección. 2. Entrega de circulares emitidas por Recursos Humanos. 3. Llevar un control de todo el que hacer del archivo de personal 4. Impresión de constancias de registro en la unidad de Digitalización Y resguardo de Contratos. 5. Remitir contratos y aprobación de los mismos a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM. 6. Control y registro en tarjetas Kardex del personal de permiso, ausencias, vacaciones, sanciones etc. 7. Elaboración de constancias de concesión de vacaciones. 8. Archivar todo documento de movimiento en los expedientes. 9. Faccionar actas de sobrevivencia de jubilados del plan de prestaciones. 10. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	1
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Recepcionista Municipal	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a los ciudadanos y a los Representantes de instituciones públicas y privadas que requieran los servicios de la Municipalidad de Atescatempa.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar Información y orientar a los vecinos sobre las diferentes oficinas de la Municipalidad. 2. Brindar Información y orientación a los Representantes de Instituciones Públicas y Privadas 3. Recibir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal, y demás oficinas de la Municipalidad. 4. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 5. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****PUESTO**

Encargado del Mantenimiento de equipo de computo

UNIDAD**ADMINISTRATIVA**

Dirección de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Encargada de Recursos Humanos

SUBALTERNOS

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable del mantenimiento, supervisión, reparación, automatización de tareas sobre los servidores y sus sistemas operativos y aplicaciones.

FUNCIONES

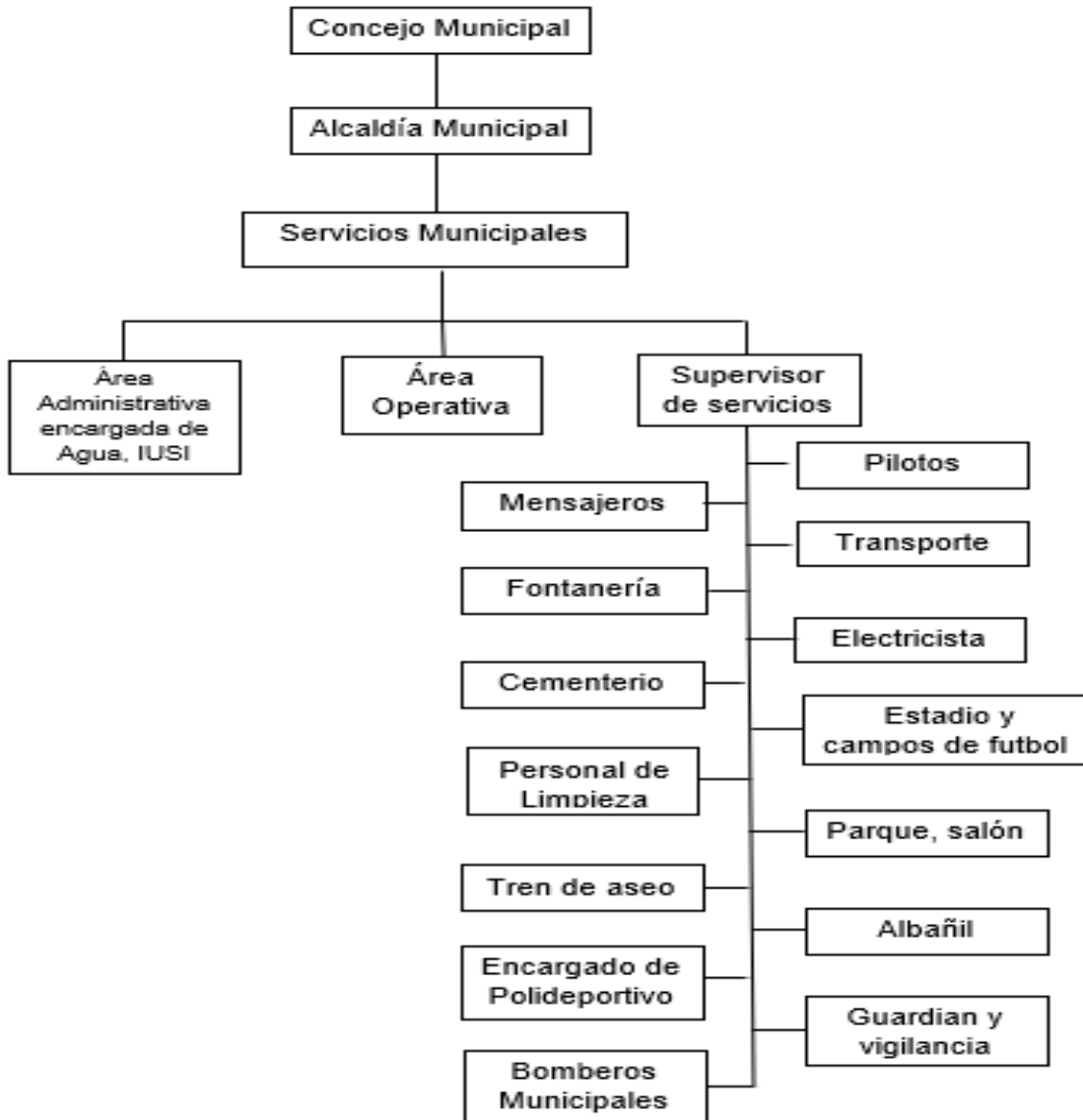
1. Mantenimiento e instalación de redes de computador, hardware, software, limpieza y diagnóstico de computadores.
2. Realizar la instalación de programas esenciales para el uso cotidiano del PC.
3. Mantener cierta seguridad en los PC de usuario, en los servidores y en la red, aplicando las medidas preventivas oportunas.
4. Realiza trabajos de ensamblado de equipos de cómputo.
5. Realiza trabajos de instalaciones y cableado estructurado.
6. Ejecuta tareas de instalación de software.
7. Ejecuta tareas de configuración de redes y conectividad.
8. Ejecuta el mantenimiento de equipos de cómputo.
9. Brinda soporte a usuarios finales.
10. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Técnico Programador de computadoras.
3. Buenas relaciones Interpersonales.


	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Técnico Administrativo Financiero	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos	
JEFE INMEDIATO	Encargada de Recursos Humanos	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar tareas de enlace, coordinación y organización en apoyo de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, preparar correspondencia, informes y actas de actuaciones y otra documentación especializada.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cubrir vacaciones en áreas administrativas según el programa administrativo. 2. Asistir a todas las unidades administrativas en el envío y recolección de documentos en los lugares que se requiera. 3. Cubrir de forma rotativa a servidores públicos en las distintas unidades administrativas y financieras de la Municipalidad. 4. Realizar actividades de cobro de forma fija y ambulante según se requiera por las distintas áreas administrativas. 5. Realizar las gestiones, registros y operaciones para las cuales este facultado durante el tiempo designado en los distintos sistemas de información que la municipalidad hago uso y para los cuales tenga acceso. 6. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Manejo de Paquete de Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		


Organigrama Dirección de Servicios Municipales



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Director de Servicios Municipales	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal y Alcalde Municipal	
SUBALTERNOS	Auxiliar, Asistente, Recepción, Conserje, Pilotos, Mensajero, Coordinador de Transporte, Supervisor de servicios Municipales	
OBJETIVO DEL PUESTO	Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del Servicio Municipal	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población. 2. Dar respuesta a las solicitudes de concesión de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios. 3. Suscribir contratos para la prestación del servicio. 4. Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los encargados de las Áreas de Trabajo y con el Alcalde, para dar a conocer las actividades realizadas por la Dirección de Servicios Municipales. 5. Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales responder de la prestación y funcionamiento del servicio. 6. Establecer periódicamente la deuda morosa y hacer las notificaciones correspondientes. 7. Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectiva el pago de sus deudas. 8. Asignar tareas al personal a su cargo. 9. Atender solicitud de suscripción de servicio y darle tramite. 10. Proveer al personal de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 11. Elaborar ordenes de conexión, supervisión, y reconexión del servicio de agua. 12. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Estudios Universitarios. 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Encargada de IUSI	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a los vecinos del Municipio, en la prestación de los servicios que la Municipalidad presta.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la buena atención a los usuarios que realicen gestiones en la Dirección de servicios Municipales. 2. Realizar consultas de los siguientes servicios: agua potable, IUSI, arbitrios, catastro municipal. 3. Actualización de tarjetas de registro. 4. Redacción de documentos. 5. Inscripciones de negocios, servicios de agua potable, IUSI. 6. Elaborar reportes de morosidad de los servicios que presta la Municipalidad. 7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Encargada de Agua	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a los vecinos del Municipio, en la prestación de los servicios que la Municipalidad presta.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la buena atención a los usuarios que realicen gestiones en al Dirección de servicios Municipales. 2. Realizar consultas de los siguientes servicios: agua potable, IUSI, arbitrios. 3. Actualización de tarjetas de registro. 4. Redacción de documentos. 5. Inscripciones de negocios, servicios de agua potable, IUSI. 6. Elaborar reportes de morosidad de los servicios que presta la Municipalidad. 7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Recepcionista del Centro de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a los ciudadanos que requieran los servicios en el centro de salud de Atescatempa.

FUNCIONES

1. Dar la bienvenida a los pacientes, familiares, y otros visitantes a medida que llegan a la zona de recepción.
2. Brindar Información y orientar a los vecinos que visiten el centro de salud.
3. Mantener la recepción y las salas de espera ordenadas.
4. Presentar informes mensuales de las personas que son atendidas en el centro de salud.
5. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
6. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Conserjes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones del área asignada.


FUNCIONES


1. Realizar y mantener, diariamente la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo.
2. Reportar a su jefe inmediato los desperfectos dentro de su área asignada.
3. Realizar periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
4. Solicitar los productos y enseres para efectuar sus labores.
5. Permanecer en su área de trabajo durante su jornada de trabajo.
6. Recolectar la basura de su área y llevarla a los depósitos establecidos.
7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.


REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Pilotos Municipales	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Conducir los vehículos livianos y pesados para transportar personas o materiales.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y horarios establecidos por su jefe inmediato. 2. Cuidar el vehículo asignado, velando por su buen funcionamiento. 3. Solicitar el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Realizar las comisiones que se le encomienden con personal de las diferentes oficinas de la municipalidad, previa coordinación de su superior administrativo. 5. Llevar registro de consumo de combustible, lubricantes accesorios y kilometraje, para mejor servicio del vehículo. 6. Velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado manteniéndolo en buen estado de aseo con el fin de evitar malos olores y deterioro de equipo. 7. Informar de los daños y accidente que sufra el vehículo. 8. El proceso de recolección de la basura se observarán las rutas y el orden predeterminado, prestando el servicio sin excepción. 9. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 10. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Educación Primaria 3. Conducción de vehículos livianos o pesados 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Mensajero y Notificador	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega y requisitos para validar su recepción.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar asuntos relacionados a procesos municipales. 2. Realizar cobros de los arbitrios municipales. 3. Atender cualquier solicitud de área administrativa 4. Llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas. 5. Entregar lo requerimientos de cobro a los vecinos del municipio. 6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel medio 3. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Coordinador de Transporte	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales. 2. Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para que se cumpla la seguridad física de la población. 3. Entablar comunicación con la Asociación de Transporte y coordinar con ellos la instalación del mismo. 4. Elaboración de resoluciones, calcomanías de Transporte (microbús, tuctuc). 5. Supervisión del funcionamiento del servicio de transporte. 6. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la circulación de vehículos. 7. Llevar el control de los vales para el suministro de combustible. 8. Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios. 9. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 10. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Supervisor de Servicios Municipales	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales	
SUBALTERNOS	Fontaneros, electricistas, encargados de mantenimiento de cementerios, peones de limpieza, encargados de mantenimiento de calles y caminos, encargado de mantenimiento y vigilancia de salón, encargado de mantenimiento y de parque municipales.	
OBJETIVO DEL PUESTO	coordinar el avance de cada una de las tareas, para garantizar que sean efectuadas en el tiempo y modo correcto, alcanzando eficazmente los objetivos trazados de la Municipalidad	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los servicios municipales. 2. Realizar cronograma de actividades para la supervisión del personal. 3. Inspeccionar el personal operativo de la Municipalidad. 4. Realizar reportes escritos de anomalías relacionadas con el personal que labora en la municipalidad. 5. Control de asistencia del personal operativo de la Municipalidad. 6. Entrega de informes de bitácoras de las actividades realizadas semanalmente. 7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel medio 3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO	Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar tareas relativas a la operación del sistema y mantenimiento de agua potable y mantenerlo en óptimas condiciones.

FUNCIONES

1. Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios.
2. Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
3. Instalación de los servicios.
4. Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
5. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
6. Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
7. Suministrar de Agua Potable a los diferentes Barrios y Colonias en los horarios establecidos.
8. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
9. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
10. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
11. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Primaria
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Encargado de Alumbrado Público
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Dirigir todas las actividades, vinculadas a la distribución de energía eléctrica bajo las normas y políticas de la Municipalidad.

FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento necesario en las lámparas defectuosas.
2. Realizar el cambio de las bombillas quemadas en el municipio.
3. Coordinar con el Jefe Inmediato superior sobre la base de un cronograma de actividades de mantenimiento de las lámparas de Energía eléctrica del Municipio.
4. Coordinar con el Jefe Inmediato sobre el inventario de las lámparas.
5. Prevenir situaciones potencialmente peligrosas y realizar pruebas de mantenimiento.
6. Instalar, examinar, reemplazar y reparar generadores de energía de la Municipalidad.
7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Conocimientos sobre instrumentos de mantenimiento de energía eléctrica
3. Experiencia de dos años en puesto similar.
4. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Encargado de Cementerio
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por el mantenimiento, limpieza del área del cementerio municipal.

FUNCIONES

1. Coordinar actividades de limpieza, chapeo y mantenimiento del área del cementerio.
2. Abrir y cerrar las puertas del cementerio en los horarios establecidos.
3. Mantener el debido orden y llevar el control de los terrenos que son vendidos para la asignación de panteones.
4. Atender a los vecinos cuando lo soliciten
5. Solicitar materiales y suministros necesarios para realizar sus funciones.
6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Primaria
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Peón de Mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener las calles, drenajes limpios y recolectar la basura del municipio.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de calles en las áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
2. Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
3. Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
4. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
5. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
6. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Mayor de edad
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar trabajos de reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

FUNCIONES

1. Realizar actividades de mantenimiento de Infraestructura Municipal.
2. Realizar trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimiento, paredes, repellos, fundición de zanjas entre otros.
3. Dirigir y ejecutar pequeñas obras municipales, supervisado por personal competente.
4. Revisar materiales de construcción.
5. Reparaciones a edificios y centros de servicios recreativos municipales.
6. Destapar drenajes de tubos central.
7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Mayor de edad
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

1

IDENTIFICACION DEL PUESTO**PUESTO**

Encargado del Transporte del personal de Mantenimiento de limpieza del municipio de Atescatempa

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO

Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el traslado de personal y mantenimiento en calles, caminos y cunetas de las comunidades del Municipio de Atescatempa.

FUNCIONES

1. Brindar el mantenimiento de calles y caminos de las comunidades del municipio de Atescatempa.
2. Traslado de personal de limpieza a diferentes comunidades del municipio.
3. Utilizar vehículo de su propiedad
4. Limpieza de árboles o maleza de las calles y caminos de las comunidades del municipio de Atescatempa.
5. Siembra de árboles en las orillas de carreteras.
6. Limpieza de cunetas de las comunidades del municipio de Atescatempa.
7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Estudios a nivel primaria
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****PUESTO**

Encargado de Mantenimiento de calles, caminos, cunetas de las comunidades del Municipio de Atescatempa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO

Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar en mantenimiento en calles, caminos y cunetas de las comunidades del Municipio de Atescatempa.

FUNCIONES

1. Brindar el mantenimiento de calles y caminos de las comunidades del municipio de Atescatempa.
2. Limpieza de árboles o maleza de las calles y caminos de las comunidades del municipio de Atescatempa.
3. Siembra de árboles en las orillas de carreteras.
4. Limpieza de cunetas de las comunidades del municipio de Atescatempa.
5. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
6. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

7. Guatemalteco
8. Estudios a nivel primaria
9. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****PUESTO**

Encargado del mantenimiento del Basurero Municipal

UNIDAD**ADMINISTRATIVA**

Dirección de Servicios Municipales

JEFE INMEDIATO

Directora de Servicios Municipales

SUBALTERNOS

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO**FUNCIONES**

1. Mantener ordenado y el cuidado respectivo en el mantenimiento de la basura del basurero en Aldea de San Cristóbal Frontera
2. Clasificar la basura que se deposita en el basurero municipal.
3. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
4. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Mayor de edad
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Encargado del mantenimiento del Estado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza.

FUNCIONES

1. Mantener limpias las instalaciones del estadio municipal y sus alrededores.
2. Cuidar las áreas de infraestructura y energía eléctrica
3. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
4. Mantener en optimas condiciones la gramilla del campo de futbol.
5. Notificar si hay algún problema en las instalaciones del estadio municipal.
6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel primaria
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****PUESTO** Encargado del mantenimiento de las áreas verdes**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Dirección de Servicios Municipales**JEFE INMEDIATO** Directora de Servicios Municipales**SUBALTERNOS** Ninguno**OBJETIVO DEL PUESTO****FUNCIONES**

1. Mantener las áreas verdes (Estadios, calzadas, parques, entre otros) al día.
2. Sembrar nuevas flores, trasplantar, hacer injertos en tiempo secos.
3. Podar arboles muy frondosos, abonar, podar grama y trasplantar flores.
4. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
5. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Conocimientos en jardinería
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Encargado de Polideportivo de san Cristóbal Frontera
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener en un estado adecuado las instalaciones deportivas y garantizar el funcionamiento apropiado y los servicios deportivos.

FUNCIONES

1. Realizar Limpieza y mantenimiento del polideportivo en San Cristóbal Frontera.
2. Llevar control de horarios de reservación del polideportivo.
3. Responsable de realizar las pertinentes actuaciones para mantener en perfecto estado las instalaciones del polideportivo.
4. Vigilancia de usuarios en instalaciones. Control de entradas y salidas de personas del Polideportivo.
5. Repaso de las instalaciones utilizadas, una vez finalizado el uso.
6. Transmitir las deficiencias detectadas en el funcionamiento de las instalaciones, relativas a fontanería, albañilería y pintura.
7. Proponer mejoras y reformas.
8. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
9. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel medio
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO	Encargado de Recolección de Basura
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	

FUNCIONES

1. Recolectar la basura que se encuentra en puntos estratégicos por los vecinos del municipio.
2. Coordinar con vecinos de las comunidades, los días y horarios destinados para la prestación del servicio.
3. Llevar la basura recolectada al basurero.
4. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
5. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel primaria
3. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**IDENTIFICACION DEL PUESTO****PUESTO**

Encargado del Salón Municipal

UNIDAD**ADMINISTRATIVA**

Dirección de Servicios Municipales

JEFE INMEDIATO

Directora de Servicios Municipales

SUBALTERNOS

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO


Mantener en un estado adecuado el salón municipal garantizando el buen funcionamiento del mismo.


FUNCIONES

1. Mantenimiento del salón municipal.
2. Aseo de los baños.
3. Control de eventos a realizar en el salón municipal.
4. Reportar cualquier daño o situación que se presente en el salón Municipal con su Jefe Inmediato.
5. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
6. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

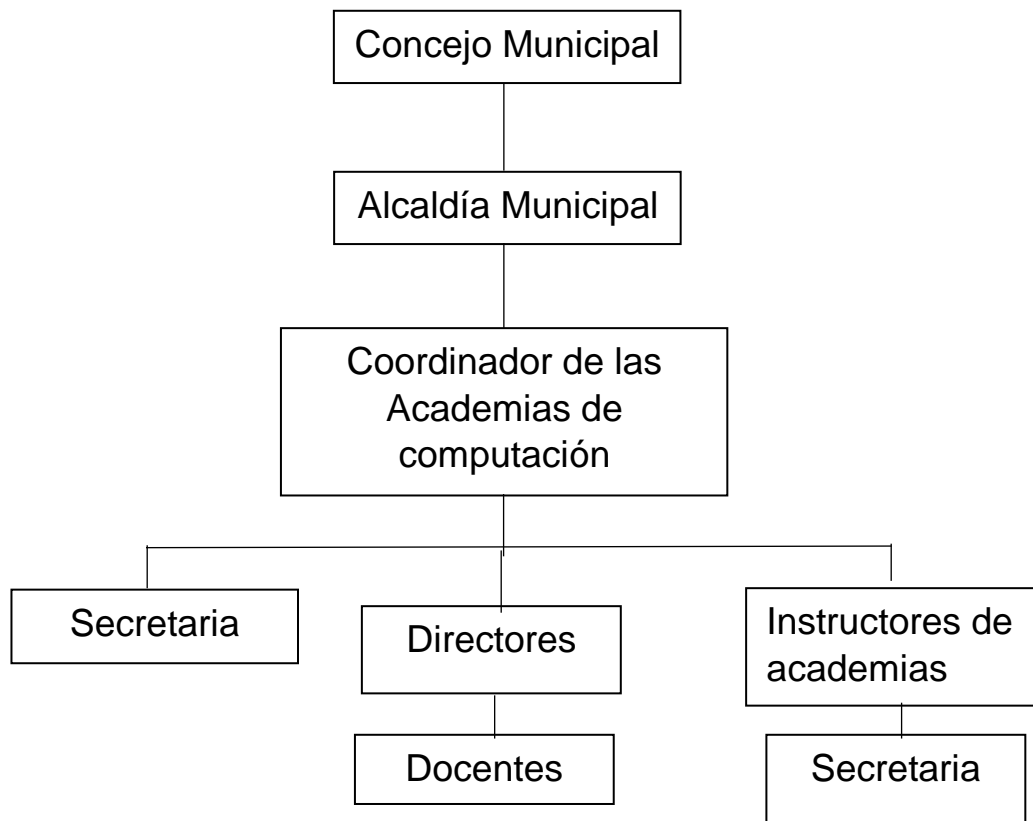
REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel primaria
3. Buenas relaciones Interpersonales.


	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	PAG. 1
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
PUESTO	Encargado del mantenimiento limpieza y vigilancia del parque municipal	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener en un estado adecuado el parque municipal garantizando el buen funcionamiento del mismo.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpio el parque municipal. 2. Guardián de todas las instalaciones. 3. Mantener en buen estado las áreas de jardinería del parque municipal 4. Salvaguardar las instalaciones del parque y edificio municipal. 5. Reportar cualquier daño o situación que se presente en el parque municipal con su Jefe Inmediato. 6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Mayor de edad 3. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Inspector Operativo de Transporte	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Municipales	
JEFE INMEDIATO	Directora de Servicios Municipales	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener en un estado adecuado el parque municipal garantizando el buen funcionamiento del mismo.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque los medios de transporte publico llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales. 2. Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para que se cumpla la seguridad física de la población. 3. Entablar comunicación con la Asociación de Transporte y coordinar con ellos la instalación del mismo. 4. Coordinar de manera paralela con los puestos de control y registro con los policías Municipales. 5. Supervisión del funcionamiento del servicio de transporte. 6. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la circulación de vehículos. 7. Presentar informes semanales al jefe inmediato de los incidentes suscitados. 8. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 9. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Mayor de edad 3. Buenas relaciones Interpersonales. 		

Organigrama Proyectos Educativos



PROYECTOS EDUCATIVOS

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS	PAG. 1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Coordinador de Proyectos Educativos	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proyectos Educativos	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
SUBALTERNOS	Directores Secretarias Docentes	
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, programar y ejecutar los proyectos educativos en el Municipio de Atescatempa.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar acompañamiento técnico pedagógico a todos los proyectos educativos municipales. 2. Brindar Asesoría de administración educativa para ampliar los proyectos educativos municipales. 3. Apoyar conjuntamente con el representante del Ministerio de Educación en la localidad, todas las gestiones dispuestas a mejorar la educación de la comunidad. 4. Apoyar la organización de estudiantes y de Docentes por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados. 5. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas. 6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa 3. Colegiado Activo 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Coordinador de las Academias de Computación	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proyectos Educativos	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
SUBALTERNOS	Instructores de Academias	
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, coordinar y ejecutar programas educativos para la preparación de niños y adolescentes del Municipio en el uso de la tecnología.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación anual de cursos de instructores de academias Municipales. 2. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. 3. Supervisar a los instructores de las academias municipales. 4. Planificar reuniones de trabajo con los instructores de las academias municipales. 5. Gestionar la compra de equipos y bienes con el fin de mejorar la infraestructura de las academias municipales. 6. Gestión administrativa para las academias. 7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Estudios Universitarios en Ingeniería. 3. Buenas relaciones Interpersonales. 		

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****PUESTO**

Instructor de Academia Municipal

UNIDAD**ADMINISTRATIVA**

Proyectos Educativos

JEFE INMEDIATO

Coordinador de las Academias de Computación

SUBALTERNOS

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, guiar, orientar y evaluar el aprendizaje de los estudiantes, con el fin de formarlos o capacitarlos en una ocupación.

FUNCIONES

1. Promover el desarrollo de la informática en cada alumno (software y hardware)
2. Manejar, procesar y obtener información a través del uso de la computadora.
3. Fomentar el aprendizaje con relación a todos los programas de Microsoft.
4. Planificar en cada clase la parte teórica y la práctica del contenido a desarrollar en función de un objetivo previsto con apoyo del material didáctico y material de laboratorio.
5. Desarrollar clases teóricas y prácticas para fortalecer destrezas y habilidades
6. Evaluar parcial y globalmente a los participantes de su grupo.
7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Técnico Programador en Computación
3. Habilidad en el uso de materiales de enseñanza
4. Buenas relaciones Interpersonales.

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA**

PAG.

1

UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**


PUESTO	Director
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proyectos Educativos
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Proyectos Educativos
SUBALTERNOS	Docentes
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, guiar, orientar y evaluar el aprendizaje de los estudiantes, con el fin de formarlos o capacitarlos en una ocupación


FUNCIONES

1. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
2. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales
3. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales y extraoficiales que son de su competencia.
4. Apoyar y contribuir en las actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
5. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
6. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Profesor de enseñanza media.
3. Habilidad en el uso de materiales de enseñanza
4. Experiencia 1 año en enseñanza
5. Buenas relaciones Interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG.
	UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS	1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Secretaria de establecimientos educativos y academias de computación	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proyectos Educativos	
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Proyectos Educativos	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar el equipo directivo, la comunicación con las familias y la gestión de la secretaría.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los archivos físicos actualizados 2. Redacción de documentos. 3. Manejar, procesar y obtener información a través del uso de la computadora. 4. Apoyar y contribuir en las actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento. 5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes 6. Faccionar actas de las reuniones (los acuerdos y temas discutidos y aprobados en la reunión) y de dar fe de los acuerdos adoptados. 7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Ser muy organizado y capaz de dar prioridad a sus tareas 4. Tener excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita 5. Buenas relaciones Interpersonales. 		


	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Docente	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proyectos Educativos	
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Proyectos Educativos	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	realizar procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, diagnóstico, planificación, ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar planificación curricular 2. Preparar las clases. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje 3. Ejecutar evaluaciones de procesos enseñanza-aprendizaje 4. Buscar recursos relacionados con la asignatura. 5. Diseñar y preparar materiales didácticos que faciliten las actividades de enseñanza/aprendizaje. 6. Aplicación de técnicas constructivas. 7. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase) 8. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes 9. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 10. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Profesor de enseñanza media. 3. Habilidad en el uso de materiales de enseñanza 4. Experiencia 1 año en enseñanza 6. Buenas relaciones Interpersonales. 		

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA	PAG. 1
	UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Coordinadora de CONALFA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proyectos Educativos	
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Proyectos Educativos	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	realizar procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, diagnóstico, planificación, ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones administrativas de oficina 2. Todo lo relacionado al manejo de documentación. 3. Supervisión y monitoreo de grupos de alfabetización 4. Participación en actividades municipales y representación de la Coordinación. 5. Servir de enlace con la encargada de la Coordinación Departamental de Alfabetización 6. Mantener al día los archivos de la Coordinación. 7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Profesor de enseñanza media. 3. Habilidad en el uso de materiales de enseñanza 4. Experiencia 1 año en enseñanza 5. Buenas relaciones Interpersonales. 		

Organigrama Acceso a la Información Pública



**ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN
SOCIAL**

	MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	PAG. 1
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Encargado de la oficina de Acceso a la Información Pública	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Acceso a la Información Pública	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
SUBALTERNOS	Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades municipales para garantizar la transparencia en la administración de los recursos municipales.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a todos las personas que requieren informaciones concernientes a la Municipalidad, llenado de formularios sobre la información requerida por el usuario. Cumpliendo con las estipulado a la ley de acceso a la información pública. 2. Recibir y tramitar las solicitudes de información pública municipal. 3. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información Pública Municipal. 4. Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma; razonándola. 5. Expedir copia simple o certificada de la información pública municipal solicitada siempre y cuando se encuentre en los archivos respectivos 6. Subir la información mensual y anual requerida por la pagina de Acceso a la información Pública. 7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe. 8. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato. 		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guatemalteco 2. Nivel Medio 3. Manejo de paquetes de Microsoft 4. Buenas relaciones Interpersonales. 		