



**MUNICIPALIDAD DE RABINAL**

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



# **Manual de funciones, atribuciones y puestos.**

**Municipalidad de Rabinal,  
B.V.**



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



PÁGINA 1 DE 2



## MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.



El infrascrito secretario municipal de la municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz. **DOY FE Y CERTIFICO:** Que para el efecto se tiene a la vista el Libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el punto **SEXTO** del **ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL NÚMERO DIECINUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (19-2024)**, suscrito el día veinticuatro de febrero de dos mil veinticuatro, el que, copiado literalmente en la parte conducente, establece:-----

**SÉPTIMO: APROBACIÓN DE LA "ESTRUCTURA ORGÁNICA" Y EL "MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS" DE LA MUNICIPALIDAD DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.** El

señor alcalde municipal, Licenciado Octaviano Alvarado García, expone ante el honorable concejo municipal de la municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, en ejercicio del gobierno 2024-2028, competente para emitir las ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como las demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, se hace necesario la aprobación de la "ESTRUCTURA ORGÁNICA" y el "MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS", como documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a nivel de estructura orgánica y funciones, cuyo manual ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar el personal en ejercer los cargos administrativos y operativos en la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relativo a la autonomía municipal, que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece lo relativo a la autonomía municipal, en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza al Concejo Municipal, sobre la emisión de ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que artículo 34 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal establece: "Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización Municipal". Así mismo el artículo 35 inciso i) del mismo cuerpo legal, establece que son atribuciones del concejo municipal: "...i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales..." **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Gobierno Municipal le corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece el artículo 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 3, 5, 9, 33, 34 35 inciso i) 40, 42, 52 y 53 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal; El honorable concejo municipal de

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com

*Juntas*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL

# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*

PÁGINA 2 DE 2

## MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

Rabinal, departamento de Baja Verapaz, después de deliberar y realizado el análisis respectivo, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS AL RESOLVER SE ACUERDA:** **I.-** Aprobar "LA ESTRUCTURA ORGÁNICA" y " EL MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS" de la municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, el cual estará vigente durante la actual administración. **II.-** Establecer que el presente "LA ESTRUCTURA ORGÁNICA" y " EL MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS" se implemente como una herramienta administrativa de control interno; **III.-** Que el alcalde municipal a través de la Oficina de Recursos Humanos de la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, dé estricto cumplimiento al presente manual; instruyendo al Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos de la municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, para que proceda a notificar a cada dependencias municipal, a efecto que el empleado municipal cumpla con las funciones pertinentes de cada puesto; **V.-** El presente acuerdo es de efecto inmediato, y tendrá vigencia durante la administración municipal 2024-2028; **VI.-** El secretario municipal certifique el presente y notifique para que surta sus efectos legales administrativos. *(Firmas legítimas)* OCTAVIANO ALVARADO

GARCIA, alcalde municipal; ROLANDO MENDOZA SIAHA, síndico primero municipal; JORGE GILBERTO CAMÓ CHEN, síndico segundo municipal; PEDRO JERÓNIMO HERNÁNDEZ, concejal primero municipal; JENNER DAVID ENRIQUEZ CORTEZ, concejal segundo municipal; PRUDENCIO CELESTINO MANUEL SICAL, concejal tercero municipal; HÉCTOR ARMANDO CÓRDOVA ALVARADO, concejal cuarto municipal; ARACELY NINEITH ALVARADO CIPRIAN DE CHEN, concejal quinto municipal; y el señor secretario municipal, Licenciado MIGUEL ANGEL TECÚ, -----

Y, para los efectos legales, extendiendo, número, sello y firma la presente **CERTIFICACIÓN**, en dos hojas de papel bond tamaño carta impresa únicamente de su lado anverso, en la ciudad de Rabinal del departamento de Baja Verapaz el día veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

  
Lic. MIGUEL ANGEL TECÚ  
Secretario Municipal



EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com

*Juntas*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL

Escaneado con CamScanner



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## Índice

INTRODUCCIÓN .....	1
JUSTIFICACIÓN.....	2
OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS .....	2
OBJETIVO GENERAL:.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	2
BASE LEGAL.....	3
Misión.....	4
Visión .....	4
FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD .....	4
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>7</b>
<b>1.  ALCALDÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .....</b>	<b>11</b>
<b>2.  SECRETARIA MUNICIPAL.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1  OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>18</b>
<b>2.2  OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>20</b>
<b>2.3 OFICINA DE NOTIFICACIÓN MUNICIPAL. ....</b>	<b>23</b>
<b>2.4 ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL .....</b>	<b>24</b>
<b>2.5 RECEPCIONISTA MUNICIPAL.....</b>	<b>26</b>
<b>3. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO .....</b>	<b>29</b>
<b>3.1 SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO .....</b>	<b>31</b>
<b>3.2  OFICIAL I JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.....</b>	<b>33</b>
<b>3.3  OFICIAL II DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....</b>	<b>35</b>
<b>3.4  NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO. ....</b>	<b>36</b>
<b>4  COMUNICACIÓN MUNICIPAL: .....</b>	<b>40</b>
<b>4.1 SECRETARIA (O) DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL: .....</b>	<b>42</b>
<b>4.2 TÉCNICO Y EDITOR DE VIDEO .....</b>	<b>43</b>
<b>4.4 TÉCNICO Y EDITOR DE AUDIO .....</b>	<b>47</b>
<b>4.5  ATENCIÓN Y PROTOCOLO.....</b>	<b>49</b>



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



5.	POLICÍA MUNICIPAL.....	52
6.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	59
6.1	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER .....	62
6.2	FACILITADORES I, II, III, IV DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....	64
6.3	OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR .....	66
6.4	OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD.....	68
6.5	OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD .....	71
6.6	AUXILIAR I DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.....	74
6.7	OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (OMDEL) .....	76
6.8	AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL .....	78
6.9	TÉCNICO EN DESARROLLO ECONOMICO LOCAL .....	80
7.	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL .....	84
7.1	ENCARGADO DE PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	86
7.2	ALBAÑILES.....	88
7.3	HERRERO .....	94
7.4	ELECTRICISTA. ....	96
7.5	GUARDIANES DE LOS EDIFICIOS MUNICIPAL .....	98
7.6	PILOTOS MUNICIPAL.....	102
7.7	CONSERJES MUNICIPALES .....	103
7.8	ENCARGADO DE INSUMOS DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL.....	¡Error! Marcador no definido.
7.9	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL.....	¡Error! Marcador no definido.
7.10	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL .....	¡Error! Marcador no definido.
7.11	OFICINA DE INFORMATICA MUNICIPAL.....	105
7.12	DIGITALIZADOR MUNICIPAL.....	107
7.13	ASISTENTE DE INFORMATICA MUNICIPAL.....	109
7.14	OFICINA DEL AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO. ....	111
7.15	SECRETARIA DE LA OFICINA DEL AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL. ....	113
7.16	ENCARGADO DEL AGUA POTABLE MUNICIPAL .....	115
7.18	ENCARGADO DE DRENAJE MUNICIPAL.....	120
7.20	AUXILIARES DE LA OFICINA DEL AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO. ....	123



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



7.21 ENCARGADO DE ALCANTARILLADO MUNICIPAL .....	125
7.22 ADMINISTRADOR DE LA PLAZA PÚBLICA .....	127
7.23 AUXILIAR DEL ADMINISTRADOR DE LA PLAZA PÚBLICA .....	129
7.24 DIGITALIZADOR DE DATOS DE LA PLAZA PÚBLICA .....	130
7.25 ENCARGADO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL .....	132
7.26 SECRETARIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL .....	134
7.27 ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO .....	136
7.29 ENCARGADO DE TREN DE ASEO MUNICIPAL .....	139
7.33 ENCARGADO DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPAL .....	146
7.34 ENCARGADO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES .....	148
7.35 ADMINISTRADOR DEL CENTRO COMERCIAL Q'ANIL .....	150
7.37 BIBLIOTECA MUNICIPAL .....	154
7.39 ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL .....	157
7.40 ENCARGADO DEL GIMNASIO MUNICIPAL .....	159
7.41 ENCARGADO DEL SALÓN MUNICIPAL .....	161
7.42 ENCARGADO DEL PARQUE INFANTIL MUNICIPAL .....	162
7.43 ENCARGADO DEL PARQUE CENTRAL MUNICIPAL .....	164
7.44 ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL .....	166
7.45 AUXILIAR DEL RASTRO MUNICIPAL .....	168
7.46 ENCARGADO ALUMBRADO PÚBLICO .....	169
7.47 ENCARGADO ELECTRICISTA MUNICIPAL .....	171
7.48 AUXILIAR DE ELECTRICISTA MUNICIPAL .....	173
8. DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....	176
8.1 SECRETARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL .....	179
8.2 ENCARGADO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL .....	181
8.3 AUXILIAR DE CONTABILIDAD .....	183
8.5 ENCARGADO DE TESORERÍA MUNICIPAL .....	187
8.6 CAJERO GENERAL .....	189
8.10 ENCARGADO DE PRESUPUESTO .....	197
8.11 ENCARGADO DE COMBUSTIBLE .....	200



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



8.12 ENCARGADO DE COMPRAS .....	202
8.13 AUXILIAR DE COMPRAS .....	204
8.14 ENCARGADO DE BODEGA.....	205
8.15 AUXILIAR DE BODEGA.....	208
9. COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS .....	212
9.1 ASISTENTE DE LA COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	217
9.2 SECRETARIA DE LA COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS .....	¡Error! Marcador no definido.
9.3 SUPERVISOR DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. ....	219
9.4 PLANILLERO DE LA COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	222
10. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. ....	226
10.1 COORDINADOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION .....	228
10.2 TÉCNICO DE CAMPO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION .....	236
10.3 ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION .....	¡Error! Marcador no definido.
10.4 SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	¡Error! Marcador no definido.
10.5 OFICIAL DE REGISTRO Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	238
10.6 ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL.....	240
10.7 SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL.....	243
10.8 DIGITADOR DE CATASTRO MUNICIPAL.....	244
10.9 TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL .....	246
10.11 AUXILIAR TECNICO DE CATASTRO.....	249
10.12 ENCARGADO DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE -IUSI-.....	250
10.14 NOTIFICADOR DEL IUSI .....	254
11. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM) y COMRED.....	257
11.1 AUXILIAR DE CAMPO DE LA UGAM Y COMRED.....	259
11.4 TÉCNICOS FORESTALES DE CAMPO.....	266
11.5 TÉCNICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES (OMGIRD).....	268
12. DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.....	272
12.1 SUBDIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.....	275



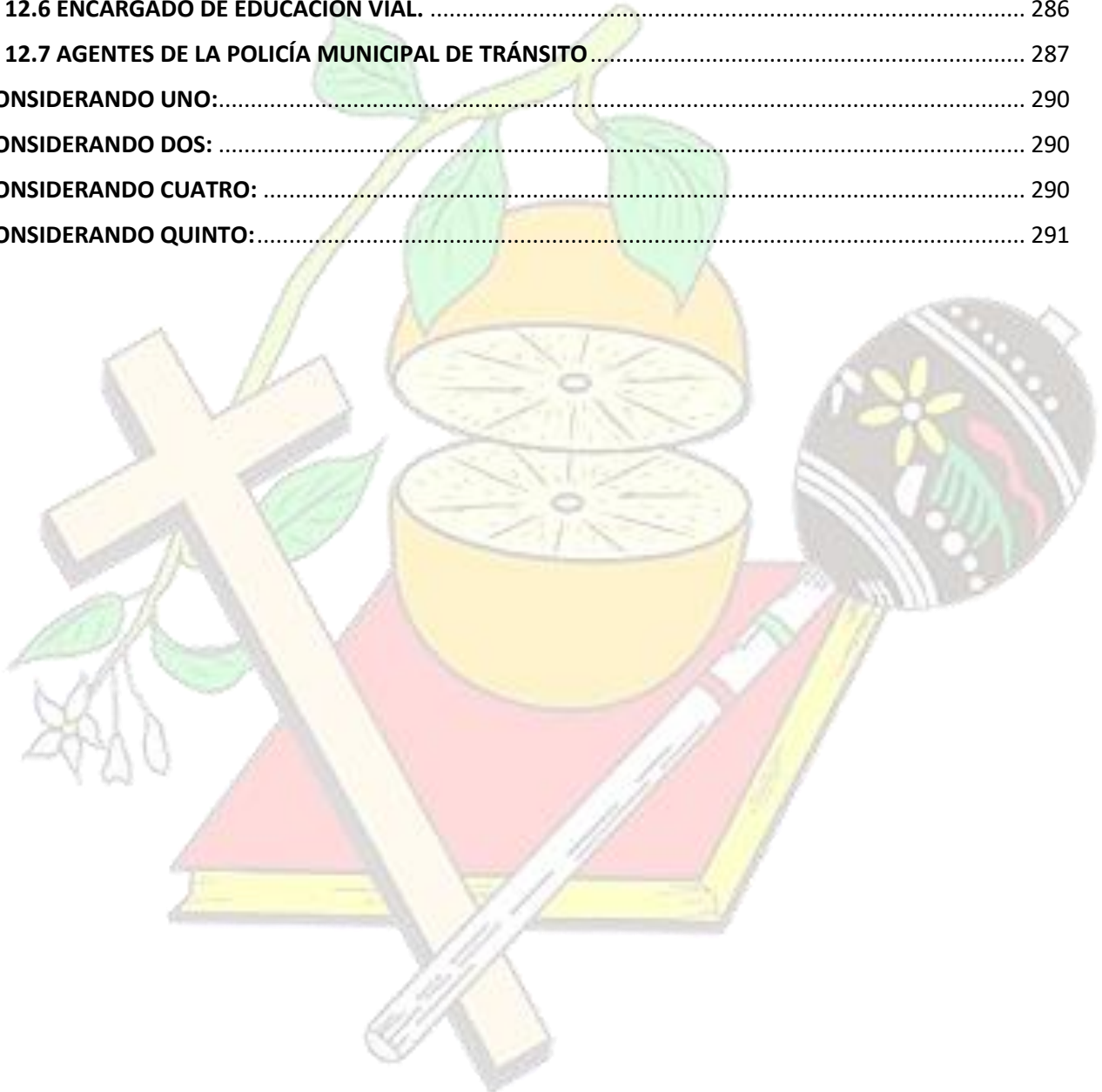
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



12.4 ENCARGADO DE CENTROS DE MONITOREO DE CAMARAS Y VIDEOS .....	282
12.5 MONITOREADOR DE CAMARAS Y VIDEOS.....	284
12.6 ENCARGADO DE EDUCACIÓN VIAL .....	286
12.7 AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....	287
CONSIDERANDO UNO:.....	290
CONSIDERANDO DOS: .....	290
CONSIDERANDO CUATRO: .....	290
CONSIDERANDO QUINTO:.....	291











# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes.

Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley Marco, **el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, en su artículo 34 indica que: "Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización Municipal"**.

El mejoramiento de la capacidad administrativa, es un reto que el Concejo Municipal enfrenta, para cumplir eficazmente las funciones asignadas por la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones legales, en su calidad de encargados de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos municipios.

El manual de funciones, atribuciones y puestos, siendo una herramienta orientada a los empleados administrativos municipales u operativos que integran la estructura organizacional de la municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, teniendo como objetivo que los mismos tengan conocimiento de las actividades individuales que tiene que realizar.

El siguiente manual está basado en la asignación de competencias recaídas en los puestos de trabajo, implementado una visión de administración y el enfoque del fortalecimiento municipal. Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con sus objetivos, este manual necesariamente debe ser objeto de revisiones periódicas, siendo por tanto un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

Lic. Octaviano Alvarado García  
Alcalde Municipio

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: [munirabinalbv@gmail.com](mailto:munirabinalbv@gmail.com)



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## JUSTIFICACIÓN

El Manual de Funciones de la municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a nivel de estructura orgánica y funciones, ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar el personal en ejercer los cargos administrativos y operativos que constituye los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos que permite el adiestramiento, orientación del personal en servicio e inclusión de personal nuevo.

El Manual se ajusta a la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS

### OBJETIVO GENERAL:

Actualizar el manual de funciones, atribuciones y puestos de la municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, con la finalidad de representar en forma ordenada los aspectos de la organización necesaria para la buena ejecución laboral.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Analizar los cargos existentes para establecer las funciones desempeñadas por cada uno de nuestros integrantes del equipo de trabajadores municipales, nivel de responsabilidad y compromiso.
- Actualizar el manual de funciones, atribuciones y puestos adecuado para el cumplimiento y vinculación del objetivo general.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las diferentes dependencias municipales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.
- Mantener el orden en las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura organizacional, especialmente la descripción de puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y aplicación de acuerdo a las bases legales.
- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las tareas que les corresponden desempeñar a cada dependencia municipal y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.

### BASE LEGAL

Con fundamento en el Código Municipal, **Artículo 34**, Decreto 12-2002. El concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento interno de personal y demás disposiciones que garanticen la buena administración municipal.

**Artículo 3 Autonomía.** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el **artículo 35**, en el inciso j) del Código Municipal donde establece que es competencia del



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



Concejo Municipal "La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

En el **artículo 73**, del mismo código indica que la reforma de establecimiento y presentación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a). La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b). La Mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c). Concesiones otorgadas. En el marco del proceso administrativo, el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones como base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos son congruentes con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo, la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

### Misión:

Somos un gobierno municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes bajo su jurisdicción territorial, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura, continua y transparente para mejorar la calidad de vida de los vecinos rabinalenses.

### Visión:

Hacer de Rabinal un municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente de paz y de respeto, promoviendo el cambio integral, impulsando programa de desarrollo comunitario que contribuyan a mejorar el nivel de vida de los vecinos rabinalenses propiciando una participación activa de los distintos actores de la sociedad.

## FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD

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



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



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

**Funciones de Organización:** Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

**Funciones de Dirección:** Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa, motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

**Funciones de Coordinación** Todas las dependencias administrativas y unidades de servicio de la municipalidad deben concertar esfuerzos para garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

**Funciones de Ejecución:** Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos, realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

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

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS**

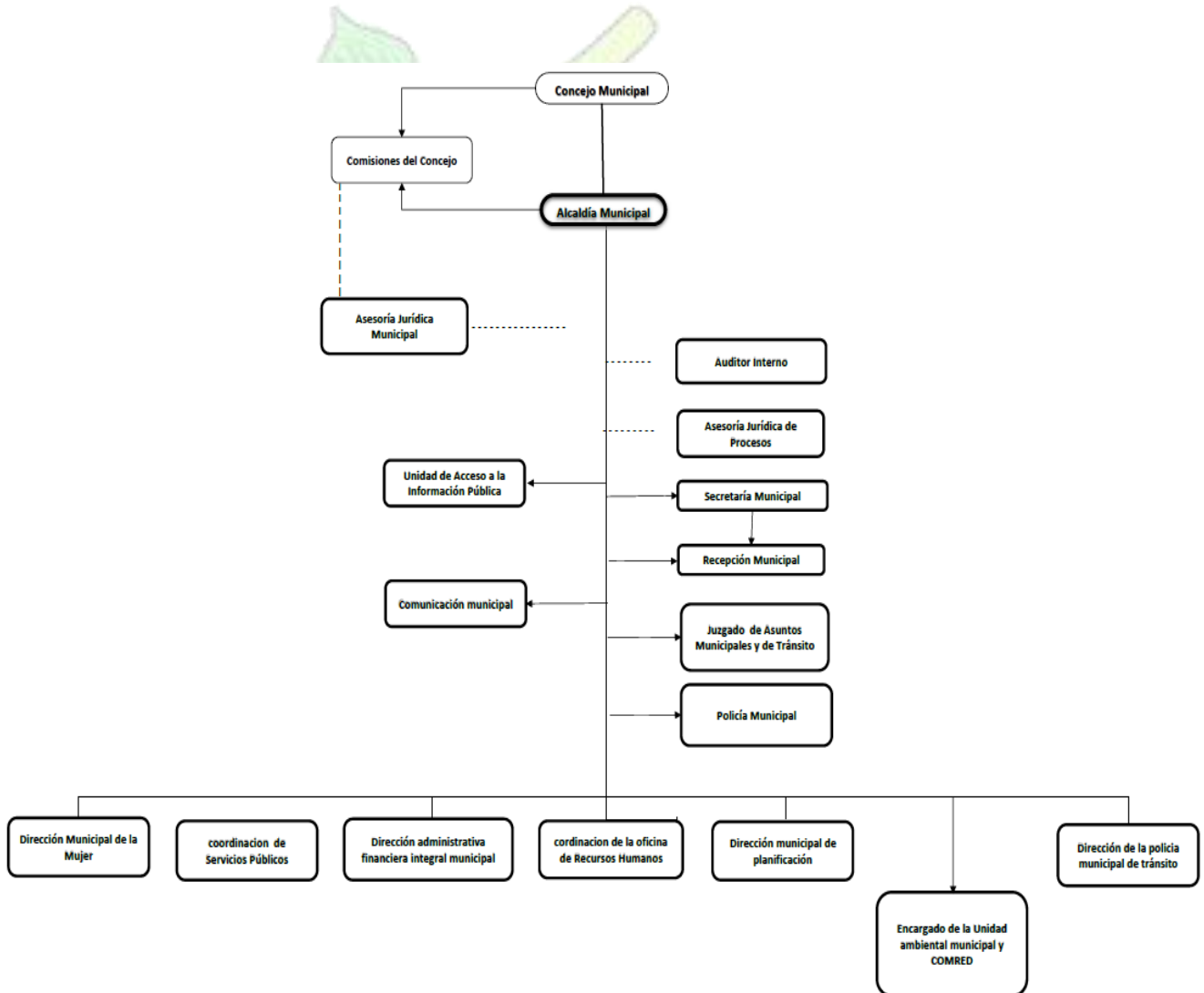
De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación, se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal. Esta estructura se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud, adultos y adultas de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación y de acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (**Artículo 6 del Código Municipal**).



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





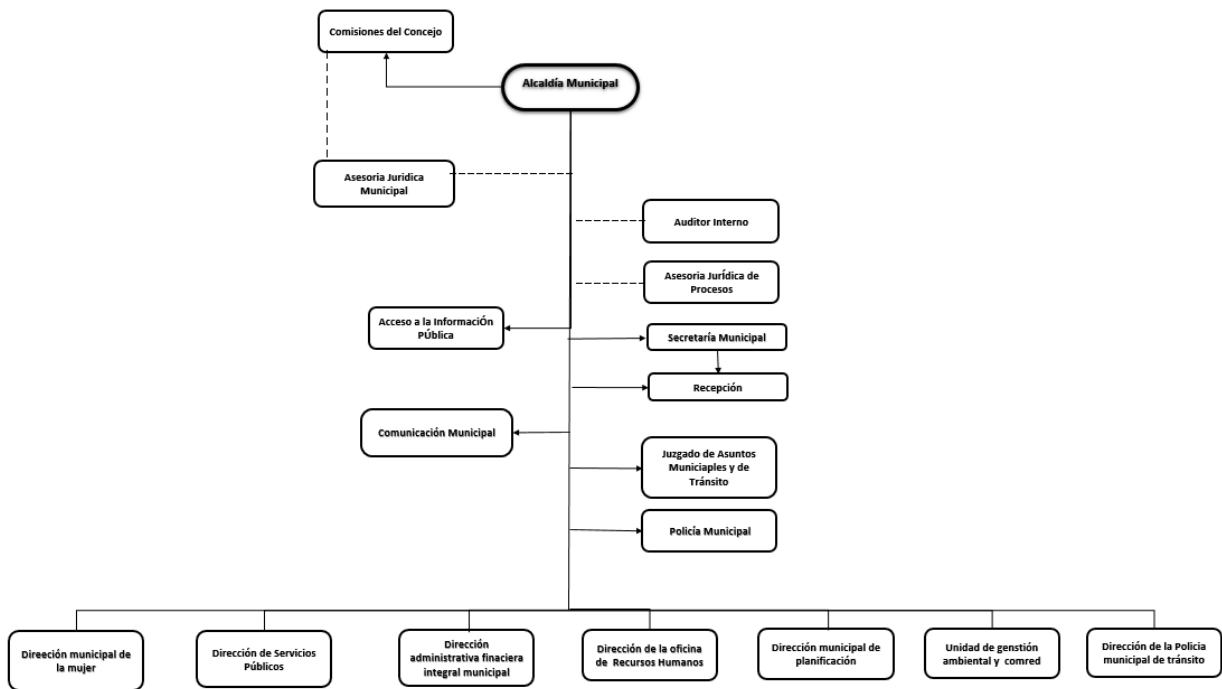
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## ALCALDÍA MUNICIPAL



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 1. ALCALDÍA MUNICIPAL

El Alcalde o Alcaldesa representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Concejo Municipal de Desarrollo.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Alcalde o Alcaldesa Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo, operativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Concejo Municipal
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Secretaria, Direcciones y demás Dependencias municipales.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con el Concejo Municipal, secretario, Directores y demás Personal subalterno. <b>Externas:</b> Con personereros de otras entidades, nacionales e internacionales. Con los municipios del país y con los vecinos del municipio.

## VI.- Funciones y Atribuciones:

De acuerdo a lo establecido en el **Código Municipal artículo 53**, son atribuciones y obligaciones del alcalde o alcaldesa las siguientes:

- a. Dirigir la administración municipal.
- b. Representar a la municipalidad y al municipio.
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pago y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l. Controlar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v. 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.

### VI.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**a).-** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. Estar en goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la ley electoral y de partidos políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**b).**- saber leer y escribir, sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan.

**c).**- **RESPONSABILIDADES:**

Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al Alcalde o Alcaldesa Municipal; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).

Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas.

En caso no se cuidare o darle mal uso al equipo, inmobiliario e insumos de oficina, se actuará administrativamente.

**d).**- **CONOCIMIENTO EN LEYES Y NORMAS MUNICIPALES:**

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal

Ley de Servicios Municipal

Código de trabajo

Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento

Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y Reglamento.

Ley de probidad y responsabilidades de funcionario y empleados públicos.

Otras normas, Reglamentos y Comisiones Municipales.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 1.2 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable de gestionar las solicitudes de información de los interesados; debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias de la municipalidad y mantener actualizada la información, como lo establece el artículo No. 10 de la Ley de Acceso de Información Pública.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde o Alcaldesa Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Oficina de Planificación, Secretaria Municipal, DAFIM, coordinación de Recursos Humanos y demás Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, interesados en la información municipal y población en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a la información pública de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar la aplicación del plan estratégico de acción de la unidad de acceso a la información pública.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los directores, encargados y jefes, la información de su área de trabajo.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- k. Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- l. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- m. Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- n. Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- o. Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- p. Presentar informes de avance y desenvolvimiento en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- q. Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- r. Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico:**

- Nivel Medio, afines.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

#### **c). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Código Municipal.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

#### **d). Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que la corresponda al encargado de la unidad de acceso de la información pública municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e). Habilidades y Destrezas:**

- Redacción en informes.
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina





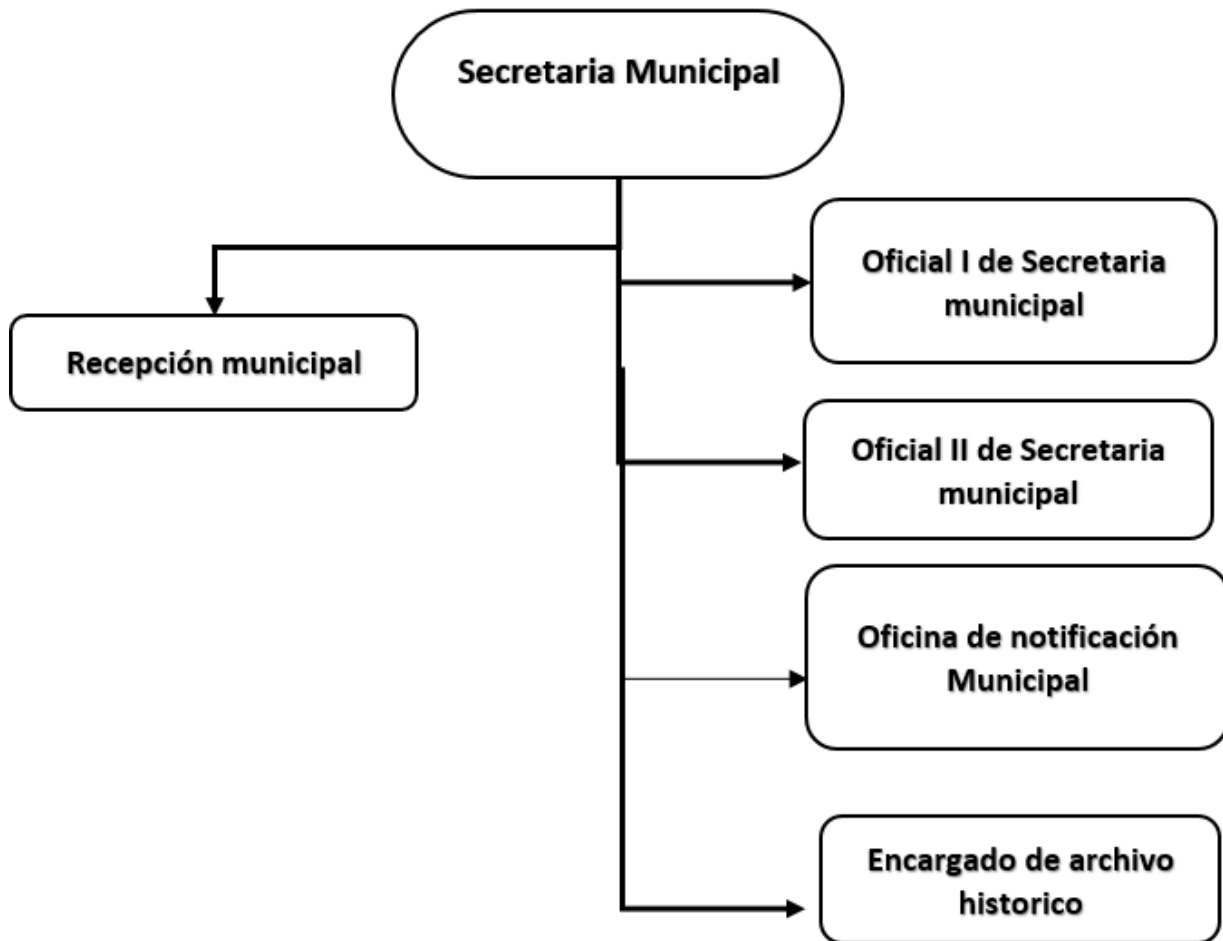
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



SECRETARIA MUNICIPAL



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 2. SECRETARIA MUNICIPAL

Es el funcionario nombrado por el Concejo Municipal, será el secretario de alcaldía y del consejo municipal, quien realiza todas actividades administrativas de la municipalidad y las funciones **establecidas en el artículo 84 del código municipal.**

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario (a) Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde o Alcaldesa Municipal y Concejo Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Oficial I, Oficial II, notificador, Archivo Histórico, Recepción.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Personal de su Dependencia y demás Dependencias de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Organismo ejecutivo, Congreso de la República, Concejo Municipal de Desarrollo y Población en General.

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Elaborar en los libros correspondientes, las actas, acuerdos y/o acuerdos de alcaldía respectivamente.
- b. 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 el Código Municipal.
- c. Certificar las actas, acuerdos y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
- d. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- e. 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, alcalde, Concejo Municipal de Desarrollo, Congreso de la República.
- f. Asistir en las sesiones ordinarias y extraordinarias 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 o alcaldesa.
- g. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- h. Archivar cada una de la asistencia de los miembros del concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- i. Recolectar, archivar y conservar todos los números de diario oficial.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- k. Emitir la documentación Oficial de la Municipalidad a entidades
- l. Velar el estricto control en el orden de Actas, acuerdos, expedientes, Oficios, circulares, memorándum y otros documentos que sirve para comunicarse a las dependencias municipales y entidades públicas o privadas
- m. Recibir y manejar la correspondencia oficial que se tramitan en esta municipalidad
- n. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE que convoque el coordinador
- o. Redactar las actas de reuniones ordinarias y extraordinaria del COMUDE y actividades propias de una secretaria, y llevar su registro.
- p. Mantener registro actualizado de los COCODES que operen en el municipio y de sus integrantes
- q. Cumplir con otras atribuciones que el COMUDE y su coordinador designe.
- r. Efectuar las gestiones necesarias ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a los planes municipales
- s. Coordinar la formulación y desarrollo de los programas y proyectos culturales en el Municipio.
- t. Mantener una coordinación de trabajo con las dependencias administrativas y unidades de servicios de la Municipalidad.
- u. Elaboración de contratos de obras, servicios y/o bienes
- v. Elaborar en el libro correspondientes las actas de inicio para la ejecución de proyectos de cotización y licitación pública.
- w. Autorizar con su firma juntamente con el alcalde o alcaldesa, los libros respectivamente.
- x. Autorizar con su firma juntamente con el alcalde o alcaldesa, las matrículas de fierro para marcar ganados.
- y. Suscribir Resoluciones de Secretaría Alcaldía Municipal.
- z. Mantener un estricto orden en la apertura de libros de hojas movibles ante la Contraloría General de cuentas.
- aa. Dar el aviso respectivo al Ministerio de Finanzas Publicas de cada obligación que para el efecto indique el ordenamiento jurídico en el plazo que corresponda.
- bb. Otras funciones que estipula el Código Municipal y las que sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde o alcaldesa.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### **a).- Nivel Académico:**

- Pensum cerrado de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.

### **c). - Habilidades y Destrezas:**

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al secretario (a) municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Servicios Públicos.
- Ley de Probidad.
- Código Procesal Civil y mercantil.
- Código Civil.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Otras Normas Jurídicas relacionas a la administración Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 2.1 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable brindar sus servicios prestados en la secretaría Municipal, auxiliando al Secretario Municipal, en la ejecución del trabajo que este le encomiende.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial Primero de Secretaría Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Secretario (a) Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Personal de su Departamento y demás Direcciones de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Organismos o Dependencias del Gobierno y Población en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Atención al público inherente a las funciones y sustituir al secretario en caso de ausencia o excusa.
- b. Llevar el control en los expedientes judiciales y/o administrativos y plazos correspondientes.
- c. Elaborar oficios, circulares, providencia, memorándum, resoluciones, acuerdos de alcaldía, punto resolutivo para la adjudicación de bien inmueble.
- d. Recibir y asignar número a cada uno de los expedientes administrativos.
- e. Entrega de expedientes a cada uno de los síndico y concejal que conforma el concejo municipal
- f. Suscripción de actas varias y generales que se deriven de reuniones de mesa de diálogo o técnica que realiza el alcalde o alcaldesa, y miembros de concejo municipal en cada comisión de trabajo.
- g. Recepción de informe de los síndicos municipales relacionado a las adjudicaciones de bienes inmuebles y redactar resoluciones de trámite en los expedientes de solicitud de adjudicación y desmembración.
- h. Elaboración de cédula notificaciones para la entrega de expediente de adjudicación y desmembración de bien inmuebles. a). a los síndicos municipales, b). a la oficina de catastro municipal, c). y al solicitante.
- i. Suscribir acuerdo resolutivo para la autorización de desmembración de bien inmueble
- j. Remitir para su archivo los expedientes de solicitud de adjudicación de bien inmueble y autorización para desmembrar, a la oficina de catastro municipal.
- k. Llevar el control de los libros para la inscripción de asociaciones civiles y representante legal.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- l. Recibir y verificar la legalidad de acuerdo al ordenamiento jurídico en las solicitudes de inscripción de asociaciones civiles.
- m. Suscribir resolución de trámite y asignación de número de expediente para la inscripción de las asociaciones civiles y representante legal.
- n. Suscribir acta de inscripción de las asociaciones civiles y emitir la certificación respectiva y la inscripción del representante legal de la asociación civil.
- o. Elaborar cédula de notificación para la entrega de la inscripción de asociaciones civiles y la inscripción del representante legal de la asociación civil
- p. Realizar notificaciones de resoluciones, acuerdos, oficios, providencias, circulares al Alcalde municipal y demás dependencia municipal.
- q. Rendir informe semanal al secretario municipal de las actividades realizadas.
- r. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **VII.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles
- Dominio oral y escrito idioma Achí

#### **a). Nivel Académico:**

- Estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Conocimientos actuales de Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.

#### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Creatividad en el trabajo
- Interpretación y análisis de documentos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al oficial primero de secretaría municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código Civil.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Leyes Fiscales.
- Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

### 2.2 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable de brindar sus servicios en la secretaría Municipal, auxiliando al secretario municipal y al oficial primero de secretaría municipal, en la ejecución del trabajo que este le encomiende.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial Segundo de Secretaría Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Secretario (a) Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Secretario municipal, coordinaciones, Direcciones, y demás personal las Dependencias de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Empleados públicos de otras instituciones, instituciones privadas y población en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Sustituir al secretario en caso de ausencia o excusa, si en la dependencia no hubiere oficial I.
- b. Apoyar al secretario municipal, para la apertura de libros en el tiempo oportuno ante la Contraloría General de Cuentas.
- c. Redactar oficios, circulares, providencia de trámites y memorándum (Alcaldía y secretaría Municipal)
- d. Redactar solicitudes en calidad de apoyo al vecino cuando lo solicite.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- e. Certificar puntos que contiene, resoluciones, acuerdos y ordenanzas contenidas en las actas del Concejo Municipal.
- f. Suscribir certificaciones de bienes inmuebles con derechos posesorios requerimiento del poseedor.
- g. Realizar la entrega de convocatorias de sesiones ordinaria y extraordinaria al alcalde, síndicos, concejales y secretario municipal.
- h. Atención a vecinos para brindar información sobre matrimonio civil y matrícula de fierro para marcar ganado.
- i. Recibir expedientes para matrimonio civil, agendarlo y emitir constancia a los interesados.
- j. Suscribir certificación del acta de matrimonio civil y elaboración de cedula de notificación para remitir el aviso de matrimonio civil al Registro Nacional de las Personas, para la respectiva inscripción.
- k. Dar seguimiento para confirmar la inscripción de matrimonio civil al Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- l. Llevar el control de libros de matrimonio civil, libro de figuras de fierros y/o matriculas para marcar ganados.
- m. Suscripción actas de matrícula de fierro para marcar ganado (nueva y renovación).
- n. Extender constancias varias, (de residencia, de ingreso económico personal, de cargas o responsabilidad familiares y de defunción)
- o. Extender carta de recomendación a quien interese.
- p. Llevar el control de actas de supervivencias (atención a jubilados que corresponden y pensionados del Estado).
- q. Atender y verificar de forma anual al Ministerio de finanzas públicas para las supervivencias de jubilados por parte del Estado.
- r. Realizar notificaciones de resoluciones, acuerdos, oficios, providencias, circulares y las dependencias Municipal
- s. Mantener actualizado los datos personales del alcalde o alcaldesa municipal, miembros del concejo municipal, secretario y directores actuales.
- t. Realizar otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
  - Dominio oral y escrito del idioma Achí.
- a. Nivel Académico:**
- Estudiante de la carrera de ciencias jurídicas sociales.
  - Conocimientos actuales de Office, Windows, Internet.
- b. Experiencia:**
- Experiencia comprobada de dos años, o puesto similar.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **c. Habilidades y Destrezas:**

- Creatividad en el trabajo
- Análisis de documentos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al oficial segundo de secretaría municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. Quien no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código Civil.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Leyes Fiscales.
- Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.
- Reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 2.3 OFICINA DE NOTIFICACIÓN MUNICIPAL.

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable de realizar diferentes notificaciones o trasladar para entrega de correspondencia a instituciones pública, privada y persona individual.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Notificador Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y operativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Secretario (a) Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, coordinaciones, coordinaciones, Directores y demás personas de las Dependencias de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Instituciones Públicas, privadas y persona individual.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- Entregar correspondencia de todas las dependencias de la municipalidad, específicamente a instituciones públicas, privadas y a personas individuales.
- Efectuar citaciones y notificaciones a personeros de instituciones públicas, privadas y personas individuales en respuesta de peticiones planteadas por escrito.
- Entregar memoriales y otros documentos a órganos jurisdiccionales (MP, Tribunales, Juzgados).
- Llevar en un libro de control de las dependencias municipal, de las correspondencias entregadas en las instituciones públicas y privadas o persona individual.
- Razonar las citaciones y notificaciones cuando no se localiza a la persona a notificar.
- Desempeñar cualquier función que sea asignado por el secretario y alcalde o alcaldesa.
- Realizar otras actividades que su jefe inmediato le asigne

### VII.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a).- Nivel Académico:

- Estudiante de la carrera de ciencias jurídicas y sociales.
- Conocimientos actuales de Office, Windows, Internet

#### b). Experiencia:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

### c). Habilidades y Destrezas:

- Creatividad en el trabajo
- Interpretación y análisis de documentos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al notificador municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.
- Código Procesal Civil
- Ley Reguladora de Notificaciones.
- Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdos Municipales

## 2.4 ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable de coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación histórica del Archivo Histórico Municipal, que se mantenga ordenado y actualizado a través de un control general para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado Archivo Histórico Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Secretario (a) Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Secretario (a) Municipal, Personal de Secretaria Municipal y Trabajadores Municipales. <b>Externas:</b> Usuarios y Población en general.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Recibir, ordenar y archivar todo el documento de la alcaldía, secretaría, direcciones y demás dependencia municipal como oficios, memorándum, expedientes, libros de actas de sesiones, actas de acuerdos municipal, actas generales, actas de matrimonio, expedientes y otros que sean documentos de la municipalidad.
- b. Seleccionar, clasificar y ordenar documentos históricos por años
- c. Rotular y encuadernar los documentos históricos.
- d. Reproducir y certificar documentos que se encuentran en los archivos históricos cuando sea solicitado por la autoridad municipal, Ministerio público, bufetes jurídicos, RENAP, Instituciones privada, cocodes, población en general, a través de la oficina de acceso a la información pública.
- e. Llevar el control de usuario que solicitan documentos históricos o información debiendo hacerlo mediante solicitud.
- f. Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). Nivel Académico:

- Título del nivel medio
- Conocimientos actuales de Office, Windows, Internet.

#### b). Experiencia:

- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

#### c). Habilidades y Destrezas:

- Capacidad para clasificar libros, localizarlos y ordenarlos.
- Conocer el sistema de clasificación y catalogación de libros.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina
- Ética y Moral

#### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de archivo histórico municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.
- Otras leyes y normas municipales.

## 2.5 RECEPCIONISTA MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable de atender principalmente a la población, instituciones públicas y privada, en la recepción de correspondencia para la alcaldía y dependencia de la municipalidad y realizar la entrega de la correspondencia a las dependencias.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Recepcionista municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Secretaria Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Secretario (a) Municipal, Personal de Secretaria Municipal y Trabajadores Municipales. <b>Externas:</b> Usuarios y Población en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- Atender y brindar información al público, instituciones públicas y privadas.
- A tender llamadas telefónicas relacionada a sus funciones
- Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos que ingresan destinados para el concejo municipal, alcaldía Municipal, Direcciones y demás dependencia y trasladarlo a quien corresponda.
- Priorizar las solicitudes que se requieren de respuesta inmediata, darle seguimiento lo más pronto posible.
- Coordinar audiencias para la atención a la población.
- Llevar el control en un libro de toda la correspondencia que se recepciona y la entrega en las diferentes dependencias municipales.
- Coordinar el Salón de Honores de la municipalidad para la ceremonia de matrimonios.
- Elaborar informe semanal de personas que ingresan a audiencia con el Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- Redactar solicitudes de los vecinos, cuando lo solicitan y darles el apoyo necesario.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

### VI.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**a). Nivel Académico:**

- Título de nivel medio.
- Conocimientos actuales de Office, Windows, Internet.

**b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en labores similares.

**c). Habilidades y Destrezas:**

- Ética y moral
- Trabajo en equipo
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina

**d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la recepcionista municipal; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.
- Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal.



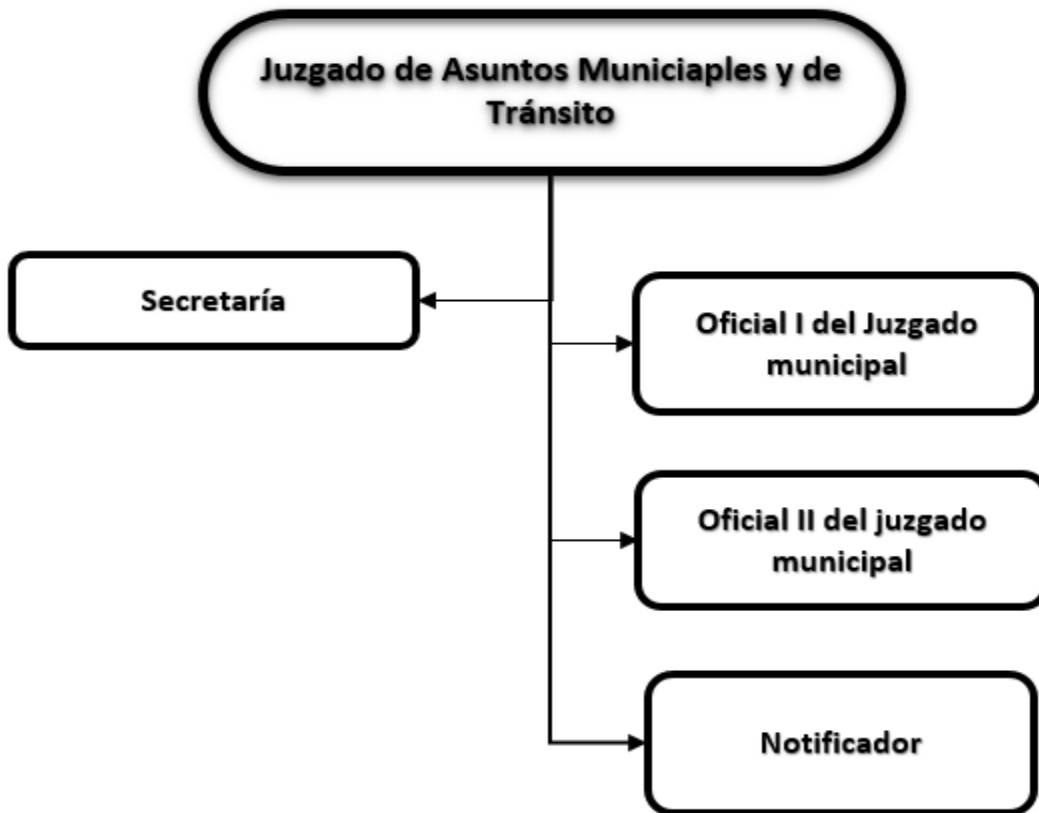
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 3. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Según el **artículo 161 del Código Municipal**, es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde o Alcaldesa Municipal y Concejo Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Secretaria del Juzgado, oficial I, oficial II, Notificador del Juzgado.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal y Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> población en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Conocer, analizar y distribuir todos los expedientes que ingresan al juzgado.
- b. Atender al público en general en todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- c. Certificar lo conducente al Ministerio Público en caso que las transgresiones administrativas que concurren con hechos punibles.
- d. Conocer las denuncias o quejas verbales o en su caso, reportes que, por razón de su cargo, obligadamente deberán ser o presentar los funcionarios o empleados de la municipalidad de cualquier hecho que ocurra.
- e. Dictar las medidas coercitivas de apercibimientos, multas y conducción personal cuando las personas hayan sido citadas y notificadas por incumplimiento en el plazo señalado.
- f. Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponda al Alcalde Municipal y remitir el expediente al concejo municipal para su conocimiento y en su caso la aprobación.
- g. Tramitar, diligenciar todos los expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal que debe de conocer la municipalidad por mandato legal o le sea requerido, informe, opinión o dictamen.
- h. Imponer las sanciones que en competencia le corresponda.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- i. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y al público, debiendo tomar las medidas preventivas de conformidad a las disposiciones legales.
- j. Conocer las impugnaciones de las infracciones a la ley y al reglamento de tránsito.
- k. Controlar el predio municipal, y llevar acabo la subasta pública de vehículos o chatarra incautada.
- l. Resolver las infracciones de las leyes y los reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en el mercado municipal, rastros y ferias municipales, además de las ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción municipal.
- m. Mediar en todos los casos de controversias entre vecinos, cuando las partes así lo soliciten, y que la materia a tratar sea susceptible de conciliación.
- n. Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden
- o. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.
- p. Recibir y gestionar las denuncias presentadas por los vecinos, cuando la naturaleza de la situación así lo requiera.
- q. Asistir a la convocatoria del Alcalde o Alcaldesa Municipal cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- r. Y Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con el desempeño de su cargo.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico:**

- Abogado y Notario (a), Colegiado Activo.
- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Colegiado Activo.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

#### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Mediador y Conciliador.
- Liderazgo y organización.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al Juez de asuntos municipales y de tránsito; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsable de los bienes asignados: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en Leyes

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley del Servicio Municipal.
- Ley y reglamento de tránsito.
- Reglamentos municipales y ordenanzas municipales
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código Civil.
- Código de Trabajo.
- Código penal
- Código Procesal Penal
- Ley de lo Contencioso Administrativo

### 3.1 SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable y será la persona que atenderá las gestiones del Juzgado durante las horas de trabajo y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales y de tránsito, Alcalde o Alcaldesa Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria(o) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal y otras Dependencias Municipales. <b>Externa:</b> Población en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Refrendar con su firma y sello del Juzgado de Asuntos Municipales de las actuaciones en que intervenga, en el ejercicio de sus funciones.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- b. Extender certificaciones o copias autenticadas de los documentos de actuaciones que dependen del juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- c. Velar porque los expedientes se conserven en buen estado.
- d. Dar acompañamiento al Juez o Encargado de Asuntos Municipales y de tránsito, en las inspecciones oculares de las gestiones de titulación supletoria
- e. Atender y dar información a las personas que acudan al Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- f. Gestionar todas las actividades propias del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- g. Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo de procedencia de otras dependencias Municipales e instituciones y de persona interesadas.
- h. Mantener en secreto profesional todos los procesos que se ventilen en el Juzgado.
- i. Registro de todo documento que se recibe en el juzgado al libro de control que se lleva.
- j. Faccionar acta del juzgado de asuntos municipales y certificarlas.
- k. Atender denuncias y tramitarlas a las oficinas municipales correspondientes.
- l. Realizar pedidos a la dependencia correspondiente en relación a todos los insumos que se utilizan en el Juzgado de Asuntos Municipales y policías municipales.
- m. Elaborar la memoria de labores del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- n. Realizar otras actividades que le sean requerido por el Juez o Encargado del Juzgado de asuntos Municipales y de tránsito.

### **VII.- Especificación Del Puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico:**

- Título diversificado de preferencia estudiante de ciencias jurídicas y sociales

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Mediador y Conciliador.
- Liderazgo y organización.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde en el juzgado de asuntos municipales y de Tránsito; en caso de incumplir serán responsables de las



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).

- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley del servicio Municipal
- Ley y reglamento de tránsito.
- Reglamentos municipales y ordenanzas municipales
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código Civil.
- Código de Trabajo.
- Código penal
- Código Procesal Penal
- Ley de lo Contencioso Administrativo

### 3.2 OFICIAL I JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, es la persona responsable que auxiliará en todo lo derivado a la labor administrativa que se realiza en la secretaria y en ausencia de la Secretaria realizará las funciones correspondientes.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con la Secretaria, Encargado del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Director de la PMT y otras dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Instituciones públicas, privadas y Población en general

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- Atender al público en las llamadas telefónicas.
- Atender a las personas que llegan a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- c. Recepcionar documentos que ingresan al juzgado y darle trámite.
- d. Acompañamiento al Juez o Encargado en todo momento de las gestiones con los vecinos.
- e. Llevar el control de los documentos en los archivos.
- f. Llevar la agenda al día de las actividades que realiza el Juez o Encargado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- g. Llevar el control de los procesos gestionados ante las instancias jurisdiccionales e instituciones públicas y privadas.
- h. Llevar el control de los expedientes que se encuentran en trámite.
- i. Llevar y rotular todos los expedientes de primer ingreso
- j. Recepcionar toda denuncia verbal o escrita de la población en general.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **a). Nivel Académico:**

- Tener cuarto semestre de la licenciatura de ciencias Jurídicas y Sociales.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en labores similares.

#### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Mediador y Conciliador.
- Liderazgo y organización.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al auxiliar el juzgado de asuntos municipales y de tránsito; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley del servicio Municipal

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ley y reglamento de tránsito.
- Reglamentos municipales y ordenanzas municipales
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código Civil.
- Código de Trabajo.
- Código penal
- Código Procesal Penal
- Ley de lo Contencioso Administrativo

### 3.3 OFICIAL II DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

El oficial II del Juzgado de asuntos municipales y de tránsito, es la persona que auxiliará en caso de ausencia del oficial I y apoyará al encargado del Juzgado o Juez en las situaciones que lo necesite, derivadas de una labor administrativa y operativa, que comprende desde la atención al público y gestión de documentación.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial II del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado del Juzgado de Asuntos Municipales.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Encargado o Juez, secretario Juzgado, oficial I y II, notificador y otra dependencia municipal. <b>Externas:</b> Población en general.

#### VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Atender al público que llega al Juzgado.
- b. Recepcionar documentos que ingresan a la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- c. Acompañamiento al Juez o Encargado de Asunto Municipales y de tránsito en todo momento de las gestiones con los vecinos.
- d. Archivar y Custodiar los documentos de cada expediente.
- e. Comunicar todo lo relacionado de sus actividades al Juez o Encargado del Juzgado de Asuntos municipales y de tránsito.
- f. Tener al día la agenda de todas las diligencias programadas
- g. Llevar al día la tramitación de los expedientes.
- h. Elaborar una carpeta digital de casos o expedientes y todas sus actuaciones.
- i. Sustituir al oficial I en caso de ausencia de sus funciones.
- j. Recepcionar toda denuncia verbal o escrita de la población en general.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VI.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico:**

- Título Nivel Medio o estudiante de la carrera ciencias jurídicas y sociales.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en puesto similares.

#### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Mediador y Conciliador.
- Liderazgo y organización.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al oficial II del juzgado de asuntos municipales y de tránsito, en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Reglamentos municipales.
- Ley y reglamento de tránsito.
- Ley de Servicios Públicos.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código Civil.

### **3.4 NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.**

Es la persona que se encarga a realizar las diferentes notificaciones a las partes o personas interesadas de las resoluciones que se emiten derivado de diligenciamiento de expedientes administrativos y distribuir otros documentos.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y tránsito.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado del Juzgado de Asuntos Municipales.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna: Juez o Encargado del Juzgado,</b> oficial I y II del Juzgado de Asuntos Municipales y demás Personal de otras dependencias municipales. <b>Externas:</b> Población en general.

## VI.- Funciones y Atribuciones

- Comunicar y hacer saber a las partes el contenido de las resoluciones, oficios y actuaciones; así como las demás diligencias que se le ordene de conformidad con la ley.
- Realizar notificaciones en los horarios y días hábiles, y si fuese necesario los fines de semana o días de asuetos, conforme el Código Procesal Civil y Mercantil y Ley Organismo Judicial.
- Llevar control en el libro de conocimiento; en las cuales se consigne las fechas y horas que se reciben las resoluciones a notificar y la fecha de entrega de la cédula de notificación.
- Coordinar para diligenciar las notificaciones con el Juez o Encargado de Asuntos Municipales y de tránsito, en domicilios ubicados fuera de la zona a la que están destinados.
- Auxiliar en el desarrollo de las actividades de las unidades de la municipalidad por instrucciones del Juez de asuntos municipales y de tránsito.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y alcalde municipal.

## VII.- Especificación del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### a). Nivel Académico:

- Graduado de Nivel medio, o estudiante de la carrera de ciencias jurídicas y sociales.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.

### b). Experiencia:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Mediador y Conciliador.
- Liderazgo y organización.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al notificador del juzgado de asuntos municipales y de Tránsito; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. Quien no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y ley de Servicios Municipal
- Reglamentos municipales.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código de Trabajo.
- Ley Reguladora de las Notificaciones.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## COMUNICACIÓN MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



#### 4 COMUNICACIÓN MUNICIPAL:

Es la persona que se encarga difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, y los actores sociales del Municipio.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Comunicación Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Secretario de comunicación, técnico y editor de video, fotógrafo y editor de gráficos, técnico y editor de audio, encargado de atención y protocolo.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Alcalde o alcaldesa municipal, secretario municipal, Direcciones y demás dependencia municipal. <b>Externas:</b> Población en general y medios de comunicación

#### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicación y relaciones institucionales, protocolo e imagen municipal.
- b. Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo de la municipalidad.
- c. Dirigir y coordinar las acciones de las relaciones públicas y de protocolo de la alcaldía municipal para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad
- d. Coordinar la organización y ejecución de las comunicaciones con los medios difusión y diseñar, consolidar las publicaciones electrónicas, visuales, radiofónicas, impresas y distribuir las de acuerdo a las políticas de comunicación municipal.
- e. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por la municipal.
- f. Es el responsable de crear y posicionar la imagen de la municipalidad a través de comunicar todas las actividades realizadas por la municipalidad en el municipio.
- g. Promover una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones entre estos.
- h. Desarrollar programas, implementar campañas de información, concientización y sensibilización, dirigidas a la población.
- i. Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la institución a través de los medios de comunicación social.
- j. Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- k. Brindar apoyo a las diversas dependencias de la municipalidad en el desarrollo de material, Audiovisual o gráfico, que se requiera.
- l. Coordinar la elaboración la revista anual o semestral de labores de la municipalidad, así como trifoliales, invitaciones para inauguraciones, volantes, y otros.
- m. Brindar apoyo y asesorar en el diseño y elaboración de los trifoliales, y todo comunicado escrito para divulgación de las obras municipal.
- n. Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo.

### **I. Especificación Del Puesto:**

- Ser guatemalteco(a) origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos.

### **a). Nivel Académico:**

- Título de nivel medio preferentemente con estudios Universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación o tener experiencia calificada en la materia.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **b). Experiencia:**

Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Planificación y organización.
- Comunicación escrita y oral.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina.
- Creatividad de trabajo.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de comunicación social; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de acceso a la información Publica
- Reglamentos municipales.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 4.1 SECRETARIA (O) DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL:

Es el encargado de recepcionar y dar trámite de los documentos, coordinar las gestiones con el encargado de comunicación para la difusión de información con los medios de comunicación y población en general.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario (a) de Comunicación Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la Oficina de Comunicación.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el encargado comunicación y Direcciones y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Población en general y medios de comunicación.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- Redactar todos los documentos administrativos que serán remitidos a todas las dependencias municipales.
- Recibir, revisar la información diaria recopilada, como videos, fotografías, grabaciones de audios, de los diferentes proyectos en ejecución, y documentarlos en forma digital.
- Elaborar y enviar notas informativas sobre las actividades de desarrollo realizada por la municipalidad a los diferentes medios de comunicación.
- Asistir al encargado de Comunicación Municipal, en caso de ausencia o excusa.
- Formular estrategias de comunicación municipal, para ser difundido a la población en general y con los medios de comunicación, de los resultados obtenidos de los diferentes proyectos de desarrollo en beneficio de la población
- Gestionar los insumos de la oficina, para el buen funcionamiento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma semanal.
- Coordinar con el Encargado de Comunicación Municipal, para ser aclaraciones al público en general, por informaciones falsas que afecten la imagen de la administración municipal.
- Redactar la memoria de labores y remitir a donde en los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año a la secretaria municipal
- Y otras funciones asignadas que sea asignada por su jefe inmediato.

### VII.- Especificación del Puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos.

### a). Nivel Académico:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Título de nivel medio preferentemente con estudios Universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación o tener experiencia calificada en la materia.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Creatividad en el trabajo

### **e).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al secretario (a) de comunicación social municipal; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **d). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y ley de Servicios Municipal
- Reglamento Municipal
- Ley de acceso de Información Publica

## **4.2 TÉCNICO Y EDITOR DE VIDEO**

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable de dar forma a los videos, grabaciones, spots o cualquier tipo de producción audiovisual y responsable de manipular todo el equipo audiovisual, grabaciones para transformarlo en un producto finalizado y listo para su reproducción.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico de Editor de Video
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo, operativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Comunicación
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el encargado comunicación y Direcciones y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Población en general y medios de comunicación.
-----------------------------------	---

## VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Organizar y registrar imágenes de video de las diferentes actividades realizadas por la Municipalidad, como proyectos, supervisiones, avances, entrevistas, etc.
- b. Realizar entrevistas a vecinos o beneficiados de los proyectos que realiza la Municipalidad.
- c. Redactar información sobre la actividad o proyecto documentado.
- d. Administrar y ordenar los materiales de video de cada evento para su resguardo.
- e. Realizar la preparación de equipo de video en programa de edición para su postproducción.
- f. Apoyar en la realización de videos informativos sobre los trabajos realizados por la Municipalidad en desarrollo del Municipio.
- g. Organizar y preparar el equipo de video necesarios para cubrir los diferentes eventos de la institución Municipal.
- h. Apoyo en la redacción de contenido para creación de videos informativos o formativos.
- i. Cubrir otras funciones cuando le sea requerido por el Encargado

### I. Especificación del Puesto:

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### a). Nivel Académico:

- Título de nivel medio preferentemente con estudios Universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación o tener experiencia en la materia.

### b). Experiencia:

- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

### c). Habilidades y Destrezas:

- Comunicación escrita y oral.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina.
- Creatividad en el trabajo.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## e).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al técnico de editor de video municipal; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

## d). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal.
- Reglamentos Municipales.
- Ley de acceso de información pública.

## 4.3 FOTÓGRAFO Y EDITOR DE GRÁFICOS

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable de manipular cámaras para captar imágenes, eventos, en las diferentes actividades que realiza la municipalidad. Y convertirlos mediante programas gráficos para su edición.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Fotógrafo y editor de gráficos
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo, operativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Comunicación
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el encargado comunicación y Direcciones y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Población en general y medios de comunicación.

## VI.- Funciones y Atribuciones

- Obtener, captar y plasmar, fotografías de las actividades realizadas de proyectos, avances, supervisiones y demás eventos que realice la Municipalidad.
- Redactar información sobre las actividades o proyectos para su posterior documentación fotográfica.
- Organizar y planificar la divulgación de las actividades de la Municipalidad documentadas en fotografías.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- d. Diseñar y elaborar imágenes gráficas y otras, requeridas por la Municipalidad, con fines de información y de interés de la población.
- e. Almacenar y llevar control de las fotografías capturadas de los diferentes proyectos y actividades Municipales.
- f. Coordinar con medios de comunicación el acceso a fotografías de proyectos y actividades Municipales.
- g. Almacenar y llevar archivo de diseños creados y publicados.
- h. Brindar apoyo en la instalación de sonido en actividades donde sea requerido.
- i. Cubrir otras funciones cuando le sea requerido por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificación del Puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académicos:**

- Título de nivel medio preferentemente con estudios Universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en labores similares.

#### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Comunicación escrita y oral.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina.
- Creatividad en el trabajo.

#### **e).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al técnico de fotografía y editor de gráficos municipal; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **d). Conocimiento en Leyes y Normas Municipales.**

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Reglamentos Municipales.
- Ley de Acceso a la información pública

### 4.4 TÉCNICO Y EDITOR DE AUDIO

Es la persona encargada de recopilar y editar audios, utilizando las aplicaciones de informática y realizar coordinaciones con los demás editores, para definir detalles de edición.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico y Editor de audio Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Comunicación Municipal
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el encargado comunicación y Direcciones, demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Población en general y medios de comunicación.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- Asistir, recopilar, editar en audios todas las actividades agendadas por la Municipalidad en áreas urbanas y rurales.
- Elaborar los informes sobre las actividades semanales.
- Coordinar la locución Municipal, para la producción de audios, con fines informativos para la población.
- Realizar los procesos de producción de spot (anuncios breves) y/o audios de la Municipalidad.
- Realizar, coordinar las publicaciones en medios de comunicación radiales, y redes sociales y transmitir en directo de los avances, supervisiones y entrega de proyectos municipales.
- Brindar apoyo en la instalación de sonido en actividades donde sea requerido.
- Y otras funciones que le sea asignado por su Encargado inmediato.

### VII.- Especificación del puesto:

- Ser guatemalteco (a) origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos.



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **a). Nivel académico:**

- Título de nivel medio o con estudios Universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en labores similares.

### **c). Habilidades y destrezas:**

- Comunicación escrita y oral.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina.
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Disciplina

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al técnico y editor de audio municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. Quien no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de Servicios Municipal
- Reglamento Municipales.
- Y otros.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 4.5 ATENCIÓN Y PROTOCOLO

Es la persona encargada de ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen Municipal y mantendrá coordinación con los medios de comunicación sociales.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a) de Atención y Protocolo
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo, Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Comunicación Municipal
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el encargado comunicación y Direcciones y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Población en general y medios de comunicación.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- Coordinar las relaciones públicas y de protocolo de la Alcaldía Municipal o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde Municipal a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- Dirigir la organización y coordinación de la agenda a desarrollar en eventos protocolarios del Alcalde Municipal.
- Trasladar los suministros, bocinas, micrófonos, mesas, sillas, manteles y otros, para la atención y protocolo del Alcalde Municipal.
- Establecer y mantener coordinación con instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y profesionalismo de la municipalidad.
- Informar periódicamente al Alcalde Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Apoyar en la Planificación y organización en actividades especiales, tales como Día del Niño, Día del Maestro, Elección y Coronación de Reinas y otras.
- Organizar actos protocolarios y todo lo que conlleva como montaje y la logística.
- Mantendrá una comunicación directa con el Alcalde Municipal para hacer cumplir los lineamientos de la agenda y protocolo.
- Coordinar con el Alcalde Municipal, en la planificación, divulgación y publicidad de los proyectos actuales y futuros de la administración Municipal.
- Y otras funciones que le asigne el encargado de comunicación Municipal.

### VI.- Especificación del puesto:

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **a). Nivel académico:**

- Título de nivel medio preferentemente con estudios Universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en labores similares.

### **c). Habilidades y destrezas:**

- Comunicación escrita y oral.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina.
- Creatividad en el trabajo.
- Presentación personal.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de atención y protocolo; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. Quien no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de Servicios Municipal
- Reglamento municipales
- Y otros



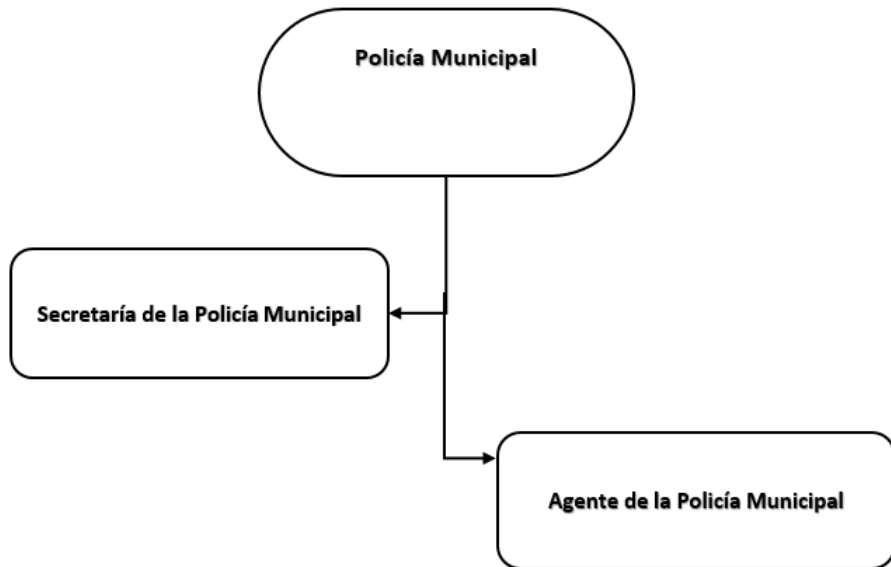
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## POLICIA MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 5. POLICÍA MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad en las instalaciones municipales y espacios públicos de la municipalidad.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la Policía Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde o Alcaldesa Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Secretaria y Agentes.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Alcalde o Alcaldesa, Direcciones y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Población en General.

## VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales y trabajadores municipales, cuando desarrollan actividades públicas, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- b. Inspeccionar la presentación, conducta de la Policía Municipal y cumplimiento de sus funciones.
- c. Girar instrucciones a sus subalternos para que se mantenga la disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.
- d. Dar acompañamiento en todas las actuaciones o diligencias programadas por el Juez o Encargado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- e. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que la solicitan o cuando sus bienes están en peligro o riesgo, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- f. Elaborar el plan operativo anual de la unidad a su cargo.
- g. Elaborar informes periódicos según sea requerido para informar de los hechos relevantes de sus labores al Alcalde Municipal o dependencias que lo requiera.
- h. Velar por el resguardo por las instalaciones, bienes o materiales de la Municipalidad.
- i. Disponer y supervisar las actividades del personal, bajo su mandato.
- j. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria, demás instalaciones municipales, incluyendo las de Servicios Públicos Municipales.
- k. Mantener la vigilancia perimetral del edificio Municipal
- l. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- m. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- n. Coordinar con la Policía Nacional Civil, en situaciones necesarias y que amerite la intervención de prevención, resguardo y seguridad de los bienes y servicios de la Municipalidad.
- o. Gestionar capacitaciones para el personal de la Policía Municipal, para servir con eficiencia al Gobierno Municipal.
- p. Implementar plan academia mensual, de acuerdo a las necesidades del servicio a prestar.
- q. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y Alcalde Municipal

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos Civiles
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel académico:**

- Poseer título de Nivel Medio y tener experiencia en el ámbito de seguridad.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

#### **c). habilidades y destrezas:**

- Condición física.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización
- Disciplina.
- Buenas relaciones humanas.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de la policía municipal; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Código Penal
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código Civil.
- Reglamentos de la Policía Municipal
- Acuerdos y Reglamentos Municipal
- Y otros.

### 5.1 SECRETARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable de atender las gestiones de la Policía Municipal, de acuerdo de las funciones, atribuciones y sustituirá al encargado en caso de ausencia o fuerza mayor.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de la Policía Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la policía Municipal.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Encargado de la Policía Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Direcciones y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Población en General.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Realizar, coordinar la agenda de seguridad del Alcalde Municipal en diferentes eventos dentro o fuera del municipio.
- b. Atender a los vecinos por cualquier trámite administrativo, o la recepción de denuncia o queja verbal.
- c. Llevar los controles del personal que se encuentren de servicio y de descanso.
- d. Elaboración la memoria de labores anual de la Policía Municipal.
- e. Redactar actas, oficios, memorándum y todo tipo de documentos relacionados con la administración Municipal.
- f. Recopilar reglamentos, disposiciones y ordenanzas para el cumplimiento del servicio de la Policía Municipal.
- g. Recibir, darle trámite todos los documentos que ingresen a oficina de la Policía Municipal.
- h. Elaborar solicitudes de X01 para la adquisición de insumos para la oficina de la Policía Municipal.
- i. Elaborar nomina actualizada de las actividades que realizan la Policía Municipal, semanal, quincenal y mensual.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en edificios, espacios públicos y propiedades municipales.
- k. Elaborar documentos de coordinación de trabajo con instituciones pública.
- l. Certificar documentos cuan le sean solicitado por escrito.

### **VI.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **a). Nivel académico:**

- Nivel medio. Afines.

### **b). experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

### **c). habilidades y destrezas:**

- Buena conducta.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización
- Disciplina.
- Buenas relaciones humanas.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde a la secretaria de la policía municipal; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el Reglamento disciplinario interno.

### **e). conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Reglamentos de la Policía Municipal
- Reglamentos y acuerdos Municipal
- Y otras.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 5.2 AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL:

Es un puesto asignado a la Alcaldía Municipal, responsable y nombrada como Agente de Policía Municipal, encargada de brindar seguridad a los edificios y espacios público de la Municipalidad, y la seguridad al Alcalde o Alcaldesa.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Agentes de la policía Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la policía Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Encargado de la Policía Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Direcciones, coordinaciones y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Población en General.

## VI.- Funciones y Atribuciones

- Mantener el orden y la vigilancia de las instalaciones y espacios públicos municipales.
- Cumplir con exactitud la jornada de trabajo que determine el Encargado de la Policía Municipal, salvo casos de emergencia en que el servicio se prolongue en otros horarios que determine el Jefe Inmediato Superior.
- Asistir y participar en las prácticas, programas, charlas, talleres, capacitaciones que se le sean de fortalecimiento a su buen desempeño.
- Permanecer debidamente uniformado durante su jornada de trabajo.
- Informar por escrito a su superior cualquier anomalía que se perciba en los servicios.
- Cumplir porque se mantenga la disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- apoyar a sus compañeros en el cumplimiento de sus funciones que le correspondan cuando sean requerido.
- Acompañar y brindar seguridad al Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y demás personal en las diligencias programadas.
- Y otras actividades que le sean requeridas por el Jefe inmediato.

## VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### a). Nivel académico:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Nivel Medio, afines.

**b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

**c). Habilidades y destrezas:**

- Condición física.
- Buena conducta.
- Trabajo en equipo.
- Disciplina.
- Buenas relaciones humanas.

**d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a los agentes de la policía municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el Reglamento disciplinario interno.

**e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código Penal
- Código Civil.
- Reglamentos de la Policía Municipal.
- Acuerdos y Reglamentos Municipales
- Y otras leyes



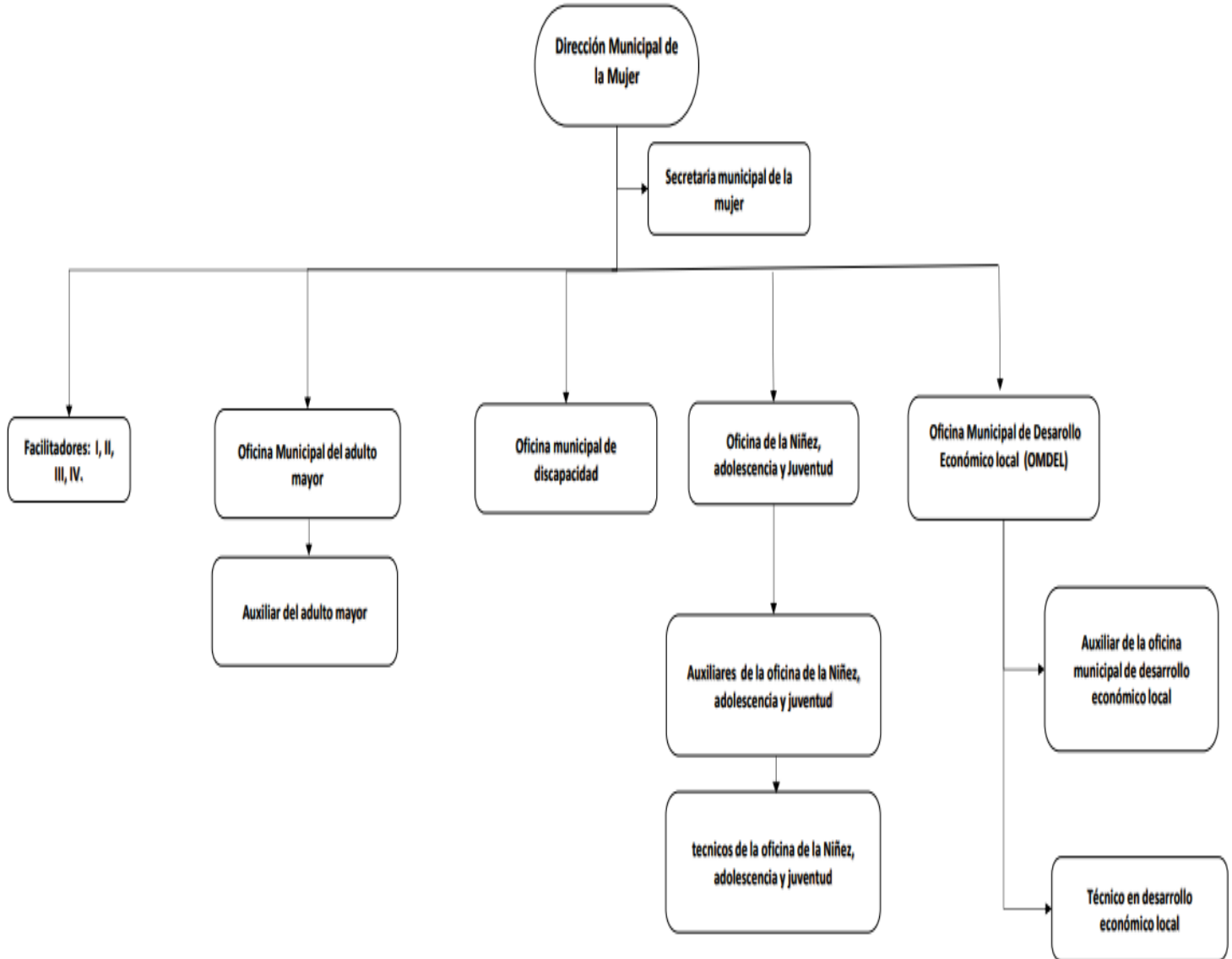
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 6. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

El artículo **No. 96 Bis** del Código Municipal, se convierte en una Dirección en la Organización Interna de las Municipalidades, y 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.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Directora Municipal de la Mujer.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Promotor de campo, Secretaría, facilitadoras, Oficina del Adulto Mayor, Oficina de Discapacidad, Oficina de la niñez Adolescencia y Juventud, Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Direcciones y demás Dependencias Municipal. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, Sociedad Civil y organizaciones de Mujeres a nivel municipal, departamental y Nacional.

## VI.- Funciones y Atribuciones

Código Municipal Artículo 96. Ter. Atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer.

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la oficina municipal de la mujer.
- Proponer al concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el manual de las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- 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.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y de Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a Políticas, agendas locales.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- f. Brindar información, asesoría y orientación a las Mujeres del municipio, especialmente de sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- g. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- h. Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer través de los medios de comunicación, con el objetivo de visualizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- i. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema del Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- j. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para las implementaciones de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- k. Mantener actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación y de investigación y así como leyes generales y específicas, en especial a las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social; y,
- l. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.
- m. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo Integral de las Mujeres.
- n. Participar en Redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de Sociedad Civil y Organizaciones de Mujeres.
- o. Elaborar y entregar informes de las actividades realidad de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- p. Elaboración del POA (Plan Operativo Anual) con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Director de la Oficina Municipal de Planificación, para la formulación estratégica, operativa municipal y del presupuesto municipal.
- q. Elaboración de la memoria de labores anual, debiendo remitir los primeros cinco días de diciembre de cada año.
- r. Elaboración de Matrices de riesgo de cada año de su dependencia. (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, SINACIG)
- s. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **a).- Nivel académico:**

- Licenciatura en Trabajo Social o ciencias sociales afines.
- Conocimientos de paquete de Windows Office (Word, Excel, PowerPoint).

### **b).- Experiencia laboral:**

- Experiencia comprobada dos años en puesto similar.

### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y organizar
- Sensibilidad en el tema derecho a la mujer.
- Relaciones Humanas
- Facilidad del diálogo
- Liderazgo
- Disciplina
- Creatividad en el trabajo

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde la directora municipal de la mujer, en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimiento en Leyes**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Código de trabajo
- Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionario y empleados públicos.
- Ley de la Niñez y adolescencia
- Ley de Atención a las personas con discapacidad
- Ley del programa de aporte del Adulto Mayor
- Ley de la declaración Universal de los Derechos Humanos, tratados y convenios
- Reglamentos y acuerdos de la Municipalidad
- Y otras normas y disposiciones legales.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 6.1 SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Según Acta No. 03-2017 del Concejo Municipal. Es la persona responsable de elaborar la programación y seguimiento de la agenda con la directora de la Dirección Municipal de la Mujer, llevando un control y registro de la documentación física y digital del área administrativa y operativa, archivos de las mismas. Responsable del resguardo y custodia de los recursos de suministro entre otros que se utilizan en la Oficina.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Directora Municipal de la Mujer, facilitadoras (o) y demás Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, Sociedad Civil y organizaciones de Mujeres a nivel municipal, Departamental y Nacional.

## VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Recepcionar, y darle tramite a todos los documentos que se requieren de oficio en la oficina.
- b. Llevar control administrativo de comités de mujeres de las diferentes comunidades y mantenerlas actualizadas de las comunidades.
- c. Brindar información a las mujeres de las diferentes comunidades que visitan la oficina sobre cualquier actividad o proyectos.
- d. Planificación de las actividades que se realicen a favor de la mujer en coordinación con la directora.
- e. Coordinar y gestionar con las instituciones privadas, sociedad civil y organizaciones gubernamentales, proyectos a beneficio de las mujeres de las comunidades.
- f. Elaboración y envío de correspondencia a personas individuales, jurídicas e instituciones públicas.
- g. Archivar y ordenar toda la documentación física y digital.
- h. Atender a las personas que soliciten información en la oficina.
- i. Redactar, certificar, Transcribir actas varias y realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo requiera su Jefe Inmediato.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Elaborar y entregar informes de las actividades realizada de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- k. Otras inherentes al cargo que se le asigne.

### **VII.- Especificaciones del Puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a.- Nivel académico:**

- Nivel medio, estudios universitarios en humanidades, o ciencias afines.

#### **b.- Experiencia laboral:**

- Experiencia comprobada dos años en puesto similar.
- Conocimientos de paquete de Windows Office (Word, Excel, PowerPoint).

#### **c.- Habilidades y destrezas:**

- Sensibilidad en el tema derecho a la mujer.
- Relaciones Humanas
- Facilidad del diálogo
- Liderazgo
- Planificar, coordinación y organización
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda la secretaria de la dirección de la mujer; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en Leyes**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Código de trabajo
- Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionario y empleados públicos
- Ley de la Niñez y adolescencia
- Ley de Atención a las personas con discapacidad
- Ley del programa de aporte del Adulto Mayor



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ley de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, tratados y convenios
- Reglamentos y acuerdos de la Municipalidad
- Y otras normas y disposiciones legales

### 6.2 FACILITADORES I, II, III, IV DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Según Acta No. 03-2017 del Concejo Municipal. Son las personas que ejecuta acciones de prevención a través de talleres, charlas y capacitaciones, foros, conmemoraciones, visitas comunitarias para atender a las mujeres en los distintos niveles de intervención a nivel municipal en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer. Con la finalidad de motivar a las mujeres y la identificación de necesidades y propuesta de solución con proyectos de desarrollo sostenible a través de la metodología de la participación activa en la sociedad.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Facilitador I, II, III, IV de la Dirección Municipal de la Mujer.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Dirección Municipal de la Mujer.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Dirección Municipal de la Mujer, personal técnico de la Dirección Municipal de la Mujer y otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Relación con las organizaciones de mujeres, instituciones públicas, organizaciones civiles y ONGs, líderes comunitarios y lideresas para coordinación de las diferentes actividades a favor de la mujer a nivel municipal.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Coordinar distintas actividades municipales con grupos de Mujeres.
- b. Facilitar los procesos de capacitación de desarrollo sostenible comunitarios para las mujeres.
- c. Promover el emprendimiento y apoyar en la importación y exportación de productos locales con las mujeres de las comunidades.
- d. Monitorear los procesos de capacitaciones a grupos de Mujeres a nivel comunitarias.
- e. Brindar apoyo a las diferentes instituciones para la gestión de proyectos a beneficios de las mujeres de las comunidades.
- f. Organizar, actualizar y llevar el control de comisiones de mujeres en el municipio.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- g. Gestionar programas o proyectos para beneficios de las mujeres del municipio de forma articulada con instituciones públicas, sociedad civil y organizaciones privadas.
- h. Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- i. Otras inherentes al cargo que se le asigne.

### **VII.- Especificaciones del Puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a).- Nivel académico:**

- Estudios Universitarios en Humanidades, o ciencias afines.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **b).- Experiencia laboral:**

- Experiencia comprobada dos años en puesto similar.
- Conocimientos de paquete de Windows Office (Word, Excel, PowerPoint).

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Comunicación escrita y oral
- Sensibilidad en el tema de mujer.
- Facilidad de dialogo
- Liderazgo en la enseñanza
- Disciplina
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo.
- Planificar y organizar

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que les corresponde a las facilitadoras (o); en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Código de trabajo

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionario y empleados públicos.
- Ley de la Niñez y adolescencia
- Ley de Atención a las personas con discapacidad
- Ley del programa de aporte del Adulto Mayor
- Ley de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, tratados y convenios
- Reglamentos y ordenanzas de la Municipalidad
- Y otras normas y disposiciones legales

### 6.3 OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal de la Mujer, responsable de dar cumplimiento al programa económico del Adulto Mayor Decreto 85-2005. La oficina municipal del Adulto Mayor, tiene como objetivo primordial, promover la participación plena y organizada de la población adulto mayor del municipio de Rabinal, a las distintas actividades sociales, técnicas, recreativas y culturales, orientadas hacia la búsqueda del mejoramiento de su calidad de vida.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado Oficina del Adulto Mayor.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Municipal de la Mujer.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Dirección Municipal de la Mujer, personal técnico y facilitador de la Dirección Municipal de la Mujer y otras Dependencias Municipales <b>Externas:</b> Relación con las personas de la tercera edad e instituciones nacionales e internacionales.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Atender a las personas de la tercera edad y brindar requisitos para la inscripción del programa del Adulto Mayor.
- b. Redactar Actas de Sobrevivencias de personas de la tercera edad y formar el expediente para el trámite de primer ingreso.
- c. Gestionar a la Oficina Central del Adulto Mayor a solicitar visitas domiciliarias para las personas que se encuentran inscritas en el programa.
- d. Redactar Actas de Sobrevivencias a las personas de la tercera edad que se encuentran beneficiadas.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- e. Coordinar y realizar visitas domiciliarias con las Trabajadoras sociales en las diferentes comunidades del Municipio en las fechas que el Ministerio de Trabajo asigne.
- f. Entrega y recepción de las notificaciones y actualizaciones de las personas beneficiadas en la Oficina Departamental del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mensualmente
- g. Informar a las comunidades de las actividades y programas que se desarrollan en beneficio de los adultos mayores.
- h. Redacción de Actas de Sobrevivencias de las personas de la tercera edad por suspensión de pago.
- i. Gestionar sillas de ruedas, muletas, andadores, bastones a instituciones que fomenten apoyo a personas con discapacidad.
- j. Brindar información a las personas de la tercera edad sobre el avance del proceso de su expediente.
- k. Gestionar en la Oficina Central del Adulto Mayor los procesos de ingresos y avance de los expedientes de las personas de la tercera edad.
- l. Actualizar la base de datos de las personas beneficiarias.
- m. Atención a las personas del adulto mayor para trámite y gestión de cartas poder de beneficiarios
- n. Convocatoria a las personas de la tercera edad, al momento de ser beneficiados y cuando el programa solicite documentación urgente.
- o. Actualizar la base de datos de primer ingreso al programa del adulto mayor
- p. Comunicación constante con los Presidentes de COCODE para poder localizar a algunas personas de la tercera edad cuando se requiera.
- q. Asistir a reuniones cuando la Delegada Departamental lo solicite juntamente con los 8 municipios.
- r. Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- s. Otras inherentes al cargo que su jefe inmediato le asigne.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Nivel académico:**

- Estudios Universitarios en Humanidades o ciencias afines
- Conocimientos de Paquete de Windows Office (Word, Excel, Power Point).

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de dos años en puesto similar

#### **c). Habilidades y destrezas:**

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Planificar y organizar
- Sensibilidad en el tema del adulto mayor
- Buena relaciones humana
- Manejo de grupos, especialmente con personas de la tercera edad
- Liderazgo
- Disciplina
- Trabajo en equipo.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al encargado de la oficina de adulto mayor; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento de Leyes.**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de trabajo
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionario y empleados públicos.
- Ley de Atención a las personas con discapacidad
- Ley del programa económico del Adulto Mayor
- Ley de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, tratados y convenios
- Reglamentos y acuerdos de la Municipalidad
- Y otras leyes

## **6.4 OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD**

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal de la Mujer, Según Ley de Atención a las personas con discapacidad Decreto No. 135-96. La oficina de discapacidad tiene como objetivo favorecer la inclusión social de las personas con condición de discapacidad, realizando para esto actividades de coordinación interinstitucional con concientización, capacitación, entretenimiento, sensibilización y educación. La Oficina de discapacidad coordina con instituciones de gobierno, sociedad civil y entidades privadas para atender y hacer que las personas con condición de discapacidad sean independientes y no dependientes, se pretende mejorar la calidad de vida de la población de Rabinal.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la Oficina Municipal de Discapacidad:
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Dirección Municipal de la Mujer.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Dirección Municipal de la Mujer, personal técnico y facilitador de la Dirección Municipal de la Mujer y otras Dependencias Municipales <b>Externas:</b> Relación con las personas con discapacidad y población, instituciones públicas y privadas.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Brindar atención a las personas que visitan la oficina municipal de discapacidad.
- b. Establecer coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer y otras Dependencias de la Municipalidad y con representantes del consejo Nacional para la Atención de las personas con Discapacidad CONADI y la Comisión Departamental de Discapacidad CODEDIS, así como los ministerios representados en el municipio y otras entidades relacionadas con el tema de las personas con discapacidad.
- c. Formular un plan estratégico y un plan anual de la oficina municipal de discapacidad, para que sea incluidas en los planes municipales promoviendo el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de derechos de las personas con discapacidad.
- d. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el municipio y su participación en el Consejo de Desarrollo COMUDE y otros consejos comunitarios de desarrollo COCODE.
- e. Acompañar a las instituciones para realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad.
- f. Atender, orientar, referir, acompañar y dar seguimiento a casos de víctimas de violencia a nivel, comunitario, municipal, departamental y nacional.
- g. Coordinar con las instituciones, CONADI, MAGA, SOSEP, MIDES, VISAN, CONASAN, SESAN, ADEPSI, COMUSAN para la gestión asistencia alimentaria.
- h. Gestionar sillas de ruedas, muletas, andadores, bastones a instituciones que fomenten apoyo a personas con discapacidad.
- i. Dar Fortalecimiento a capacidades técnicas como delegada de la oficina.
- j. Apoyar a usuarios agrupaciones de personas según sus necesidades.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- k. Llevar un registro estadístico de las personas de las diferentes edades que se encuentran con discapacidad.
- l. Estrecha coordinación con la Secretaria de bienestar Social, para gestión de becas.
- m. Acompañamiento con la trabajadora social para las visitas domiciliarias a con personas con discapacidad.
- n. Identificar casos de personas con discapacidad y en coordinación con el ministerio de salud.
- o. Dar seguimiento a la gestión de su documento de identificación -DPI-
- p. Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- q. Y otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del Puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a).- Nivel Académico.**

- Nivel medio afine
- Conocimientos de paquete de Windows Office (Word, Excel, Power Point)

#### **b).- Experiencia laboral:**

- Experiencia comprobada un año en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Sensibilidad en el tema de discapacidad.
- Buena relaciones humana
- Manejo de grupos, especialmente con personas de discapacidad
- Liderazgo
- Disciplina
- Trabajo en equipo.
- Planificar y organizar

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al encargado de la oficina de discapacidad; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). - Conocimiento en leyes

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicios Municipal
- Código de trabajo
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionario y empleados públicos
- Ley de la Niñez y adolescencia
- Ley de Atención a las personas con discapacidad y su Reglamento
- Política Nacional en discapacidad
- Plan de Acción 2017-2021
- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo
- Observaciones finales del comité sobre los Derechos de las Personas con discapacidad ONU
- Convención interamericana para la Eliminación de Todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad
- Ley de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, tratados y convenios
- Reglamentos y ordenanzas de la Municipalidad
- Y otras normas y disposiciones legales

### 6.5 OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

**Según Acta del Concejo Municipal No. 94-2012** fue creada la oficina con fecha 26 de septiembre año 2012. Es la responsable de realizar la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez, adolescencia y juventud. Brinda atención, detección, derivación y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos. Promover programas de enseñanzas o cursos de oficios y deportes que beneficie a la adolescencia y Juventud.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a) de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Municipal de la Mujer.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Auxiliar I de la Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia y Juventud.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Directora Municipal de la Mujer y demás dependencias de la municipalidad.



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



	<b>Externas:</b> Con la niñez, adolescencia y Juventud, con instituciones públicas y privada, organizaciones de la sociedad civil, ONGs, organizaciones comunitarias.
--	---

## VI.- Funciones y atribuciones:

- a. Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultado con enfoque de protección a la niñez y adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
- b. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- c. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación Municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
- d. Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección de que esta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad he instituciones.
- e. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, al que hacer de la oficina y el sistema de protección.
- f. Coordinar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- g. Conformar el sistema municipal de protección de la niñez y adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes comunitarios entre otros.
- h. Mantener relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- i. Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
- j. Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
- k. Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
- l. Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.
- m. Gestionar ante la Cooperación Internacional, públicas y empresas privadas entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
- n. Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y tutores, y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- o. Acompañamiento técnico a instituciones afines para la organización de comités comunitarios de protección para la prevención de la violencia en contra de la niñez y adolescencia.
- p. Coordinar la acreditación de comités comunitarios de protección con la oficina de organización comunitaria.
- q. Integrar la comisión de Niñez y adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctimas de violencia
- r. Promover programas de emprendimiento para la niñez, adolescencia y juventud.
- s. Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.

### **VII.- Especificaciones del Puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel medio, afines
- Conocimientos de Windows Office (Word, Excel, Power Point)

#### **b).- Experiencia laboral:**

- Experiencia comprobada dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificación y organización
- Sensibilidad en el tema de Niñez y Adolescencia
- Buenas relaciones humanas
- Creatividad en el trabajo
- Facilidad el diálogo
- Liderazgo
- Disciplina
- Manejo de grupos, especialmente con niños

#### **e).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde el encargado de la oficina de la niñez, adolescencia y juventud; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## d).- Conocimiento en Leyes

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Código de trabajo
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionario y empleados públicos.
- Ley de protección integral de la Niñez y adolescencia
- Ley de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, tratados y convenios
- Reglamentos y reglamentos de la Municipalidad
- Y otras Leyes

## 6.6 AUXILIAR I DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal de la Mujer, responsable de auxiliar a la encargada de la oficina de la niñez, adolescencia y juventud, en cualquiera de las funciones, atribuciones laborales que se presente.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar I de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y juventud.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Municipal de la Mujer, Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Directora Municipal de la Mujer, encargado Oficina municipal de la niñez, adolescencia y Juventud. Demás dependencias de la municipalidad. <b>Externas:</b> Con la niñez, adolescencia y Juventud, con instituciones públicas y privada, organizaciones de la sociedad civil, ONGs, organizaciones comunitarias.

## VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Auxiliar al encargado de la oficina de Niñez y Adolescencia en relación a sus funciones y atribuciones.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- b. Suscribir y redactar, oficios, memorándum, actas, ordenar documentos de archivo y formar expediente.
- c. Ser canal de comunicación entre la niñez, adolescencia, familias, comunidades, ciudadanía y autoridades municipales e instituciones del sistema de protección a nivel comunitario, municipal y departamental.
- d. Apoyar en buscar espacios municipales que promueva la prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia, así como la prestación de servicios de atención psicosocial.
- e. Buscar fuente de información sobre la situación de desprotección de la niñez y adolescencia en el municipio.
- f. Apoyar coordinación con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- g. Realizar acciones de prevención en coordinación con el sistema municipal de protección.
- h. Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos y mantener el registro actualizado.
- i. Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
- j. Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **a).- Nivel Académico.**

- Nivel medio, afines.
- Conocimientos de paquete de Windows Office (Word, Excel, Power Point)

### **b).- Experiencia laboral:**

- Experiencia comprobada 1 año en puesto similar.

### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Sensibilidad en el tema de Niñez y Adolescencia
- Buenas relaciones humanas
- Creatividad de trabajo
- Facilidad el diálogo
- Liderazgo
- Disciplina
- Planificar y organizar
- Manejo de grupos, especialmente con niños



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al auxiliar I de la oficina de la niñez, adolescencia y juventud; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e).- Conocimiento en Leyes

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Código de trabajo
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionario y empleados públicos.
- Ley de protección integral de la Niñez y adolescencia
- Ley de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, tratados y convenios
- Reglamentos y Acuerdos de la Municipalidad
- Y otras Leyes

### 6.7 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (OMDEL)

La creación y apertura de la oficina municipal de desarrollo local (**OMDEL**), fue aprobada por el Concejo Municipal según Acta No. 91-2021, en su punto séptimo. Obedece a la Constitución Política de la República de Guatemala", principalmente en los Artículos 253 y 255; en el cual manda que el estado y las municipalidades deben de velar por el desarrollo integral de las familias, para cumplir con estos fines debe de crear herramientas y mecanismos, los cuales se traducen en unidades técnicas, políticas, planes y reglamentos de organización y funcionamiento.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Dirección de la Municipal de la Mujer
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Directora Municipal de la mujer y encargado de la Niñez, adolescencia y Juventud y demás Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Relación con los comerciantes Individuales y medianas y pequeñas empresas del municipio así como Instituciones públicas y privadas.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## VI.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- a. Planificar, elaborar y actualizar diagnósticos de Desarrollo Económico Municipal
- b. Diseñar y ejecutar de forma participativa la política y plan de desarrollo económico local, el Kátún 2,032, vinculado al Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento territorial, en especial el bajo nivel de competitividad (- PDM-OT-)
- c. Evaluar los programas mediante el apoyo del ministerio de desarrollo social (mides), ministerio de Economía (MIDECO), plan internacional, (ONGs) proyectos de Desarrollo Económico Local del municipio.
- d. Dar seguimiento a procesos de desarrollo económico local impulsado por instituciones públicas y ONGs con presencia en el municipio.
- e. Contar con una base de datos de productores, emprendedores, cooperativas, asociaciones, medianas y pequeñas empresas que colaboran con el tema de desarrollo económico local del municipio.
- f. Gestionar y ejecutar proyectos para el desarrollo de las comunidades del municipio, y un plan de Desarrollo Económico Municipal.
- g. Proporcionar información de grupos artesanos, que se encuentran en bases de datos que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados.
- h. Evaluar los planes de trabajo y actividades de los técnicos de la OMDEL.
- i. Presentar avances y propuestas de proyectos ante COMUDE.
- r. Presentar informes de proyectos en desarrollo, y acompañamiento técnico que ha fomentado la economía local del municipio y actividades ante la COFETARN (comisión de fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales).
- j. Apoyar a las organizaciones de las diferentes comunidades rurales y urbanas de productores artesanías y otros
- k. Gestionar la participación en ferias de artesanales locales, nacional e internacional.
- l. Gestionar y organizar ferias a nivel local
- m. Detectar mercados de artesanías para luego integrar al emprendimiento de pequeños productores local y nacional.
- n. Asesorar en la constitución de organizaciones, pequeña y mediana empresa a nivel local.
- o. Suscribir actas, certificaciones, oficios, memorándum.
- p. Realizar informes semanales de las actividades.
- q. Realizar otras funciones que le sea asignado por su jefe inmediato.

## VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### a). Nivel académico:

- Nivel medio, afines.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**b). Experiencia:**

- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.

**c). Habilidades y destrezas.**

- Planificar y organizar
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo
- Disciplina
- Buenas relaciones humanan
- Trabajo en equipo

**d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al encargado de la oficina municipal de desarrollo económico local; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e). Conocimiento en leyes**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Normas, Reglamentos y acuerdos municipal
- Conocimientos básicos sobre el marco legal afines del desarrollo económico local vigentes.
- Ley de Desarrollo social.

## 6.8 AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal de la Mujer, responsable del trato con el público hasta la gestión de documentos, para el aspecto de promover el desarrollo económico. La Auxiliar desempeña su labor tanto en organizaciones que promuevan el desarrollo económico local.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de la oficina municipal de la OMDEL
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Dirección de la Municipal de la Mujer
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Directora de la Mujer y demás Dependencias Municipales.



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



	<b>Externas:</b> Relación con los comerciantes Individuales y medianas y pequeñas empresas del municipio así como Instituciones nacionales e internacionales.
--	---

### VI.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Auxiliar a la encargada de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local en sus funciones y atribuciones.
- Dar seguimiento y control a las acciones de desarrollo aprobados por los COCODES.
- Colaborar con los COCODES, en la formulación de planes y proyectos de desarrollo de las comunidades.
- Elaborar solicitudes para diversas instituciones cuando le sean requeridos por su jefe inmediato.
- Apoyar al personal municipal cuando sea necesario o lo ordene su jefe inmediato.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). Nivele académico:

- Nivel medio, afines
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.

#### b). Experiencia:

- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.

#### c). Habilidades y destrezas.

- Planificar y organizar
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo
- Disciplina
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo

#### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al auxiliar de la oficina municipal de desarrollo económico local; en caso de incumplir será responsable de las



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).

- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso n no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipales.
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y acuerdos Municipales.
- Ley de Desarrollo social.
- Y otras leyes.

## 6.9 TÉCNICO EN DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal de la Mujer, responsable de fomentar, asesorar las pequeñas, medianas empresas del municipio, fortaleciendo el desarrollo económico local y establecer mecanismos de mercadeo de producción.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico en desarrollo económico local.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargada de la OMDEL
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Encargado de la OMDEL y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Con los vecinos y comerciantes del municipio.

## VI.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar el fortalecimiento de desarrollo de organizaciones de emprendedores locales.
- Apoyar el fomento y creación de pequeñas empresas.
- Fortalecer económicamente a los emprendedores locales.
- Buscar y coordinar mecanismos de mercadeo de la producción local.
- Fortalecer las MIPYMES para la generación de empleos locales.
- Asesorar en la constitución legal (inscribir) de organizaciones empresariales a nivel local
- Contribuir con la promoción de la economía local a través de: ferias agropecuarias, ferias empresariales, ruedas de negocios, intercambios de experiencia y otras acciones innovadoras.
- Sistematizar las experiencias exitosas locales y nacional para el fomento económico de producción.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- i. Interactuar información de mercados y apoyo a la comercialización local y nacional.
- j. Realizar diagnósticos del sector de productividad y económico del municipio.
- k. Llevar una base de datos de los MIPYMES a nivel municipal.
- l. Realizar informes de forma semanal, quincenal y mensual de todas las actividades que realiza.
- m. Realizar otras actividades que se asigne su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivele académico:**

- Nivel medio, perito en desarrollo comunitario o perito en administración de empresas.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas.**

- Planificar y organizar
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo
- Buenas relaciones humanas
- Creatividad de trabajo
- Trabajo en equipo
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al técnico en desarrollo local municipal; en caso de incumplir será responsable de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsable de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipales.
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Código de Trabajo.
- Normas, reglamentos y acuerdos Municipal.
- Ley de Desarrollo social.
- Y otras leyes.



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: [munirabinalbv@gmail.com](mailto:munirabinalbv@gmail.com)



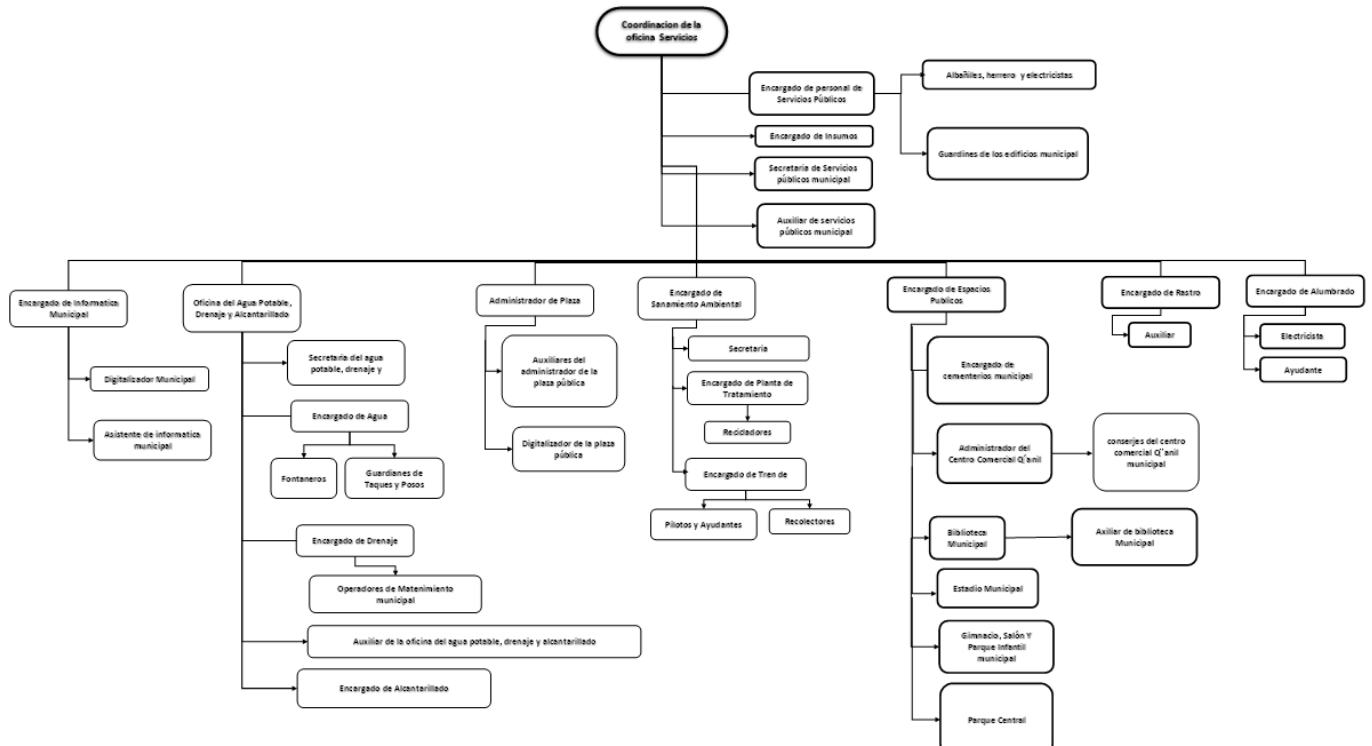
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### 7. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

Es un puesto nombrado por el alcalde Municipal, quien será responsable, de **conformidad con el Artículo No. 72 del Código Municipal**, de planificar, organizar, integrar, dirigir y supervisar todas las actividades con el personal que labora en la dirección de servicios públicos municipal.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Servicios Públicos Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Encargado y administrador de personal de S.P, Encargado de Insumos, Secretaria de S.P, Auxiliar S.P, Encargado de Informática, Encargado de Agua potable y Drenaje, Administrador de la Plaza Pública, Encargado de Saneamiento ambiental, Encargado de espacios Públicos, Encargado de Rastro y Encargado de Alumbrado Público.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna</b> Alcalde o Alcaldesa Municipal, Secretario Municipal, y demás dependencias. <b>Externas:</b> Usuarios de Servicios y Vecinos en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades que conlleven la eficiente prestación de los servicios públicos.
- Elaborar plan de respuestas de demandas de servicios por parte de la población para cumplir con el servicio solicitado.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y mantener ordenadamente en un librero.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales.
- Presentar al alcalde informes semanales de avance de mantenimiento, mejoras de los servicios públicos.
- Supervisar todas las dependencias bajo su mando, para el buen desempeño de sus funciones administrativas.
- Coordinar actividades con las diferentes comisiones del consejo que tengan relación con los servicios públicos.
- Cumplir con los requerimientos de urgencia, cuando sea solicitada por ordenanza del alcalde municipal.
- Presentar al concejo municipal, informes sobre los servicios públicos prestados cuando sea requerido.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Elaboración del POA (Plan Operativo Anual) con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Director de la Oficina Municipal de Planificación, para la formulación estratégica, operativa municipal y del presupuesto municipal.
- k. Elaboración de la memoria de labores anual, debiendo remitir los primeros cinco días de diciembre de cada año.
- l. Elaboración de Matrices de riesgo de cada año de su dependencia. (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG)
- m. Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas por el alcalde o alcaldesa municipal o el concejo municipal.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a).- Académicos:**

- Nivel Universitario, o título de nivel diversificado.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad de trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al coordinador de servicios públicos; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes

### 7.1 ENCARGADO DE PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Es un puesto asignado la coordinación de Servicios Públicos, quien será responsable de mantener la organización, supervisión y control de todo el personal que conforma la Coordinación de servicios públicos.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de personal de Servicios Públicos
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Servicios públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Albañiles, Electricistas, Herrero y Guardianes, Fontanero, Recolectores, Barrenderos, Auxiliares
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con el Coordinador de Servicios Públicos, y demás dependencias. <b>Externas:</b> Usuarios de los Servicios y Vecinos en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Planificar, organizar, la supervisión de todo el personal que conforman las dependencias de la coordinación servicios públicos.
- b. Llevar actualizado la nómina del personal administrativo y operativo de la coordinación de servicios públicos.
- c. Gestionar y coordinar el recurso humano necesario para cumplir emergencias de los servicios públicos, (agua potable, alcantarillado, tren de aseo y otros).
- d. Gestionar y coordinar comisiones de trabajo en las diferentes actividades culturales religiosas.
- e. Verificar y dar seguimiento la utilización de insumos de las diferentes áreas de servicios públicos.
- f. Llevar el control de trabajos que se realizan en las áreas de la dependencia de servicios público.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- g. Informar a su jefe inmediato de cualesquiera anomalías que surjan en las diferentes áreas de trabajo de servicios públicos.
- h. Coordinar la obtención y entrega de las herramientas de utilidad para cada área de trabajo de servicios públicos.
- i. Realizar informes al momento de finalizar trabajos realizados en las diferentes áreas de servicios públicos.
- j. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico:**

- Nivel Medio, maestro, perito contador, bachiller en ciencias y letras
- Conocimientos actuales de Office, Windows, Internet

#### **b). Experiencia**

- Experiencia, dos años en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificar y organizar
- Liderazgo.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Ética y moral.
- Buenas relaciones humanas

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de personal de servicios públicos; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipales.
- Código de Trabajo.
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Y otras leyes.

### 7.8 ENCARGADO DE INSUMOS DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de servicios Públicos Municipal, responsable de administrar los insumos y elaborar las solicitudes de acuerdo a las necesidades que tenga la coordinación de servicios públicos para el cumplimiento de sus funciones.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Insumos.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinar de Servicios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el Coordinador de servicios públicos, Administrador de personal de servicios públicos. <b>Externas:</b> Ninguna.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Solicitar, gestionar y administrar todos los suministros que se soliciten para la coordinación de Servicios Públicos y la utilización debida de los mismos.
- b. Llevar el control de ingreso y salida de los Suministros donde van a hacer utilizados o entregados.
- c. llevar un registro de distribución de suministros.
- d. Informar mensualmente de sus actividades realizadas
- e. Realizar otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). Nivel Académico:

- Nivel medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### b). Experiencia

- Experiencia comprobada mínima un año.

#### c). Habilidades y destrezas.

- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de insumos; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignados: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e).- Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

## 7.9 SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos Municipal, que atenderá las gestiones administrativas durante la jornada de trabajo y realizará trámites que conlleven al buen funcionamiento para el servicio público en general.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria (o) de Servicios Públicos.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Servicios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos y las demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- Decepcionar y darle tramite a todos los documentos que se requieren de oficio en la oficina formando expediente.
- Llevar control administrativo de todas las dependencias de la dirección de servicios públicos.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- n. Brindar información a los vecinos que solicitan los servicios públicos.
- o. Coadyuvar a la Planificación de las actividades que se realicen en la Dirección de Servicios públicos.
- p. Elaboración y envío de correspondencia a personas individuales, jurídicas e instituciones públicas.
- q. Archivar y ordenar toda la documentación física y digital.
- r. Redactar, certificar, Transcribir actas varias.
- s. Elaborar y entregar informes de las actividades realizada de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- t. Apoyar al Director de servicios públicos para la elaboración del POA, memoria de labores y elaboración de matrices del sistema nacional de control interno gubernamental, (SINACIG).
- u. Llevar de forma ordenado los reglamentos vigentes que disponen la prestación de servicios públicos.
- v. Llevar control de solicitudes y agendar las actividades que se realizaran en los espacios públicos, centro comercial Q'anil, gimnasio municipal, parque central, parque infantil, mercado Rabinal Achí, salón Municipal, corredor del cabildo municipal, control de toldos y tarimas para el buen funcionamiento municipal.
- w. En caso de entrega de cargo, deberá entregar por escrito los expedientes en físico y digital documentos bajo su cargo.
- x. Llevar la Agenda del coordinador de servicios públicos en las diferentes capacitaciones, reuniones municipal y convocatoria de las distintas instituciones gubernamentales
- y. Realizar otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico:**

- Nivel Medio, secretaría (o).
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año, en el puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la secretaria (o) de servicios públicos, en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

## 7.10 AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de servicios públicos, responsable de Auxiliar al coordinador en todas las actividades administrativas y operativas, mejorando la calidad de servicios públicos que se presten a los vecinos en general.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Servicios Públicos Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo, operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Servicios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de Servicios públicos y demás dependencias municipal <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- Inspeccionar los cementerios uno y dos, para la elaboración de expediente de la venta de predios municipales.
- Elaboración de Croquis de los predios que se solicite para la venta.
- Llevar el control del mantenimiento del cementerio uno y dos.
- Supervisar a los guardianes de los cementerios uno y dos para el buen funcionamiento municipal.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- e. Ubicar a las personas por medio de llamada telefónica a los solicitantes de la compra y venta de algún predio del cementerio uno y dos, con la finalidad completar el expediente respectivo.
- f. Reportar cualquier anomalía que se presente en la compra y venta de los predios del cementerio uno y dos.
- g. Realizar la coordinación de la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios públicos.
- h. Integrar los informes de trabajo de los colaboradores para rendir informe al jefe inmediato superior.
- i. Mantener actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la coordinación y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- j. Control de los informes, perfiles y oficios generados en la coordinación de servicios públicos y clasificación de estos para su archivo.
- k. Calendarizar y llevar control de los arrendamientos de los espacios públicos y notificar de los arrendamientos de estos a cada guardín de los espacios públicos.
- l. Realizar otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Académicos**

- Nivel Medio, tercero básico,
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al auxiliar de servicios públicos; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).

- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil.
- Código Civil.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.2 ALBAÑILES

Son puestos asignados a la coordinación de Servicios públicos, responsables de la construcción de obras que se les encomiende; edificios nuevos, reparaciones y del mantenimiento de los mismos.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Albañil municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado Personal de Servicios Públicos
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con el Coordinador, Administrador de Personal de Servicios Públicos y demás dependencias. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones

- Presentar propuestas para reparación, remodelación y ajustes de deterioro de los edificios municipales.
- Dirigir y ejecutar pequeñas obras municipales cuando le sea asignado.
- Presentar informe de avances de las obras municipales en proceso de construcción.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- d. Apoyar las actividades de albañilería y mano de obra en los eventos culturales, sociales y deportivos organizados por la Municipalidad.
- e. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achi

#### **a). Nivel académico:**

- Tercero básico
- Diploma de Albañilería

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en el ámbito del trabajo.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificar Y Organizar.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo
- Disciplina
- Ética y Moral

#### **d).-Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al albañil municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. Quien no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

### **7.3 HERRERO**

Es un puesto asignado a Servicios públicos, responsable de la creación de distintos tipos de objetos de metal; entre los cuales puede ser tubos, varillas, ductos, ventanas, balcones y otros. La cual conlleva las técnicas de herrería, tradicionales y modernas.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Herrero Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de personal de servicios públicos
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con el coordinador de servicios públicos, y el encargado de personal de servicios públicos. <b>Externas:</b> Ninguno.

### **VI.- Funciones y Atribuciones**

- a. Realizar trabajo de herrería como balcones, puertas, ventanas, instalaciones de estructuras metálicas para techos y realizar toda clase de reparaciones de soldaduras.
- b. Velar por el buen uso de los bienes y herramientas a su cargo.
- c. Solicitar mediante formulario X01 para solicitar materiales de herrería y herramientas.
- d. Realizar informe de los avances de trabajo designados.
- e. Desempeñar cualquier función que sea asignado por el jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito idioma Achí

#### **a). Nivel académico:**

- Tercero básico
- Diploma o cursos de herrería

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificar Y Organizar
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo
- Disciplina
- Ética y Moral

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al herrero municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. Quien no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e).-Conocimiento en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Y otras leyes.

### 7.4 ELECTRICISTA.

Es un puesto asignado a Servicios públicos, responsable de la realización de trabajo en electricidad, domiciliar, comercial, reparaciones, mantenimiento, instalaciones eléctricas en todas las dependencias de la municipalidad.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Electricista Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de servicios públicos
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, encargado y administrador de Personal de Servicios Públicos y demás dependencia municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a) Realizar todos los trabajos de electricidad, instalaciones, reparaciones, mantenimiento de los edificios en la municipalidad.
- b) Documentar, localizar, las lámparas de alumbrado público y proponer la implementación de la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
- c) Gestionar y coordinación con su jefe inmediato, ante las empresas eléctrica de nuevos servicios de alumbrado público.
- d) Llevar el control de los materiales eléctricos que solicita, para el buen desempeño de su trabajo.
- e) Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas completas, focos, etc.) en todo el municipio.
- f) Cumplir con la colocación y cambios de lámparas quemadas y mantenimiento del alumbrado público.
- g) Efectuar trabajos de electricidad para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- h) Mantener en constante revisión al sistema eléctrico de las instalaciones municipales, para el buen funcionamiento.
- i) Realizar instalación y reparación de cableado de electricidad de alumbrado público de la municipalidad
- j) Informar por escrito mensualmente sobre cambio de lámparas completas, bombillas, fotocelda y metros de cables utilizado en los lugares trabajados.
- k) Realizar otras actividades de electricidad que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel diversificado, técnico electricista, de preferencia con estudios de ingeniería en electricidad.
- Diploma de electricista

### **b).- Experiencia**

- Experiencia comprobada de dos años

### **c).- Habilidades Y Destrezas**

- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al electricista municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. Quien no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimientos en Leyes y normas municipales**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Y otras leyes.

### 7.5 GUARDIANES DE LOS EDIFICIOS MUNICIPAL

Son Puestos asignados al encargado y administrador de personal de servicios públicos, responsables de resguardar la seguridad de las diferentes instalaciones, edificios, cementerios, pozos de agua, seguridad del alcalde y otros.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Guardianes de los Edificios Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal, Encargado y administrador de Personal de servicios públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de Servicios Públicos, encargado de personal de servicios públicos. <b>Externas:</b> Ninguno.

### VI.- Funciones y Atribuciones

#### 1.- Guardián del Edificio Municipal:

- Controlar el ingreso y egreso de los oficinistas y otras personas.
- Chequeo de puertas, ventanas que estén aseguradas.
- Resguardo de las instalaciones internas de la municipalidad.
- Informar de acontecimientos durante su turno de guardián.
- Recibir y entregar llaves y candados según el turno asignado.
- Recibir y entregar el libro de conocimientos en cada turno.
- Monitorear, realizar rondines constantemente en los espacios en su turno respectivo.
- Realizar otras actividades que le sean asignado por su jefe inmediato.

#### 2.- Guardián del cementerio No. 1 y 2.

- Ejercer la vigilancia y protección del área de los cementerios 1 y 2.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en el interior del Cementerio 1 y 2.
- Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones de los cementerios 1 y 2.
- Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio 1 y 2.
- Abrir y cerrar las puertas de entrada del cementerio 1 y 2.
- Atender y orientar a todas las personas que visiten el Cementerio 1 y 2.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- g. Impedir la entrada de animales o cualquier otra especie al cementerio 1 y 2.
- h. Hacer rondas durante el día por todo el Cementerio 1 y 2.
- i. Mantener limpio las instalaciones de los cementerios.
- j. Llevar control en los trabajos de construcción de nichos y panteones de los cementerios que los propietarios realizan.
- k. Llevar control en las sepulturas que se tienen en los cementerios 1 y 2.
- l. Archivo de recibos de pagos de derecho de entierros en los cementerios 1 y 2.
- m. Exigir documentos de la legalidad del predio para construcciones de nichos en los cementerios No. 1 y 2.
- n. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **3.- Guardián del edificio Qánil:**

- a. Llevar control de ingresos y egresos de todas las personas a las instalaciones del centro comercial Qánil.
- b. Chequeo de puertas y ventanas en los cambios de turno.
- c. Resguardar los locales del centro comercial Qánil.
- d. Reportar sucesos que trasciendan daños en la infraestructura del centro comercial Qánil.
- e. Recibir y entregar libro de conocimientos, las llaves y candados según el turno asignado.
- f. Rendir informe semanal de las actividades.
- g. Recepcionar para custodiar bienes o insumos de la municipalidad o instituciones que lo soliciten, mediante oficios o documentos que respalden.
- h. Mantener limpio el área de su trabajo.
- i. Proteger los enseres que encuentren en el centro comercial Qánil.
- j. Realizar rondines y constantes en los espacios, dentro y fuera del centro comercial Qánil.
- k. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **4.- Guardianes de Tanques y pozos.**

- a. Vigilar espacio perimetral que le pertenece a la municipalidad.
- b. Chapeo alrededor de los tanques de captación.
- c. Limpieza de vital líquido en cada tanque de filtro.
- d. Encargado de encender y prender generador.
- e. Vigilar si el generador posee combustible.
- f. Vigilar y reportar tuberías rotas que se ocasionan de los nacimientos de xesiguan hasta el tanque.
- g. Mantener limpio los nacimientos de agua evitando la contaminación de los desechos sólidos.
- h. Monitorear el área de los nacimientos de vital líquido, evitando animales en descomposición que ocasionen enfermedades a la población.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- i. Chapeo constante sobre tubería dentro de xesiguan a los tanques de captación y distribución.
- j. Apoyo a Siembra constante de árboles de cualquier especie dentro de la finca las cañas concul.
- k. Limpieza de cajas de captación de vital liquido dentro de los nacimientos de xesiguan.
- l. Monitoreo constante de respiraderos en tubería de agua entubada de xesiguan a los tanques.
- m. Abrir y cerrar las llaves de paso de vital líquido que beneficia al área urbana.
- n. Abrir y cerrar las llaves de paso de vital líquido que beneficia al área de las Delicias y palimonix.
- o. Apoyo a compañeros de equipo de agua potable para reparar tubería rota en el área rural.
- p. Limpieza de tubos HG de 6 pulgadas en los nacimientos de vital liquido de xesiguan.
- q. Cuidado de mobiliario y equipo que se encuentra en los tanques de captación.
- r. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

### **5.- Guardias de Seguridad Municipal**

- a. Velar por la seguridad personal del señor Alcalde Municipal.
- b. Evaluar y tratar de minimizar el riesgo de cualquier conflicto.
- c. Enfrentar ante cualquier atentado y proteger la integridad física del alcalde.
- d. Vigilar el entorno donde se encuentra el alcalde, evitando la presencia de personal desconocido o ajeno.
- e. Planificar rutas de escape ante cualquier atentado contra la vida del alcalde.
- f. Mantener informado y en estado de alerta al señor alcalde de posible conflicto social.
- g. Asistir en forma personal ante cualquier requerimiento que se le haga.
- h. Mantener y verificar el buen funcionamiento de su arma de fuego, municiones, etc.
- i. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **6.- Guardianes de las fincas las cañas, aldea pachalum**

- a. Reportar por escrito o por medio telefónico todos los acontecimientos originados en su lugar de trabajo.
- b. Limpiar los nacimientos de agua que se encuentra en la finca.
- c. Informar al jefe inmediato cualquier decisión que se tome para accionar ante las situaciones que se presenten Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- d. Cuidar durante la jornada laboral el perímetro de la finca.
- e. Reforestar los lugares necesarios en el perímetro de la finca. Controlar la tala de árboles en el perímetro de la finca.
- f. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### 7.- Guardián de la planta de tratamiento de aguas residuales zona 3

- a. Reportar por escrito o por medio telefónico todos los acontecimientos originados en su lugar de trabajo.
- b. Limpiar constantemente el drenaje de aguas negras
- c. Informar al jefe inmediato cualquier decisión que se tome para accionar ante las situaciones que se presenten.
- d. Cuidar durante la jornada laboral el perímetro de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- e. Embolsar la recolección de residuos y coordinar su traslado para la planta de tratamiento de desechos sólidos.
- f. Chapear el área perimetral de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- g. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto

Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.  
Dominio oral y escrito del idioma Achi

#### a).- Nivel académico:

Nivel medio, tercero básico

#### b).- experiencia:

- Experiencia comprobada de un año

#### c).- Habilidades Y Destrezas

- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda guardián del edificio municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. Quien no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### e).- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

### 7.6 PILOTOS MUNICIPAL

Son Puestos asignados al encargado y administrador de personal de servicios públicos, responsables de la coordinación y apoyo que busca hacer eficaz y eficiente los medios de transporte que utiliza la municipalidad, en cuanto a transporte del alcalde o alcaldesa municipal, documentos y personal.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Piloto Municipal
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinar de Servicios Públicos
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> con el Coordinador de Servicios Públicos y demás dependencias municipal <b>Externas:</b> ninguna.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos.
- b) Llevar el registro y control del vehículo asignado.
- c) Reportar cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
- d) Brindar apoyo a las demás dependencias municipal.
- e) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de los vehículos para el desempeño de sus funciones.
- f) Elaborar un cuadro de las actividades que realiza a diario con horarios, lugar, combustible utilizado e indicando a que dirección o dependencia se apoya con dicha función.
- g) Registro y control de combustible utilizado.
- h) Y otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**a). Académicos:**

- Nivel Primario,

**b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

**c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Disciplina.

**d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al piloto municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

## 7.7 CONSERJES MUNICIPALES

Son Puestos asignados al encargado y administrador de personal de servicios públicos, responsables de mantener limpias las instalaciones y equipo de la Municipalidad.

<b>I.- TITULO DEL PUESTO</b>	Conserje Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Administrativo y operativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Coordinador de servicios públicos
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	ninguno
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO</b>	<b>INTERNAS:</b> con la coordinación de Servicios Públicos y demás dependencias <b>EXTERNAS:</b> ninguna

## VI.- Funciones y Atribuciones



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario.
- Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
- Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
- Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Académicos:**

- Nivel primario

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

#### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Creatividad en el trabajo
- liderazgo
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al conserje municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Código de Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

### municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

### 7.11 OFICINA DE INFORMATICA MUNICIPAL

Es un puesto de la coordinación de Servicios Públicos, quien será el responsable de asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la municipalidad, brindando apoyo y asistencia técnica al personal municipal, para el uso del software y hardware disponible y lograr la eficiencia y eficacia en la administración.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la oficina de Informática Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Servicios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Digitalizador y Asistente.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de Servicios Públicos, personal de la coordinación de Servicios Públicos y demás dependencias Municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Brindar, asesorar y darle mantenimiento y soporte técnico al hardware y software del equipo de cómputo, instalaciones de equipo modernos, limpieza, reparaciones, propuestas de actualizaciones de todo el equipo de computación en la municipalidad.
- b. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos en apoyo a los procesos administrativos.
- c. Asesorar par la gestión de adquisición de equipo técnico de cómputo.
- d. Mantenimiento, monitoreo y soporte técnico a la red informática en el edificio municipal.
- e. Control, mantenimiento y supervisión de las cámaras de seguridad que se encuentran en el edificio municipal.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- f. Apoyar a instituciones y escuelas con el mantenimiento de cómputo tanto de hardware como de software que así lo requieran y que sea aprobado por el alcalde municipal.
- g. Implementación, mantenimiento y administración de la Pagina Web de la municipalidad.
- h. Realizar otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.  
Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel académico:**

- Nivel diversificado, bachiller en computación, o estudios universitarios de la carrera de Ingeniería en sistemas.

#### **b). experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). habilidades y destrezas:**

- Planificación y Organización.
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de informática municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.
- Código de Trabajo.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Y otras leyes.

### 7.12 DIGITALIZADOR MUNICIPAL

Es un puesto de la coordinación de Servicios Públicos, responsable de transcribir información física, electrónica y sistematizar informaciones de suma importancia para el buen funcionamiento de la administración municipal.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Digitalizador Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Informática.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos y encargado de informática y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Ninguno.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Digitalizar toda la información que sea necesaria y mantener resguardo de la misma en los archivos informáticos para el buen uso y desarrollo en la Dirección de Servicios Públicos.
- b. Apoyar a las distintas dependencias en las instalaciones de equipo técnico de cómputo y mantenimiento para su buen uso.
- c. Recibir informaciones, planes, programas, proyectos que sean necesario para digitalizar y archivar en forma adecuada y entrega de los mismo a las dependencias que los requiera.
- d. Desarrollar e implementar normas de seguridad para los sistemas y equipo técnico computarizado en general.
- e. Asesorar a las dependencias, capacitar y facilitar soporte técnico a los usuarios, en el uso de los sistemas informáticos y programas en general.
- f. Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos, auxiliares reproducción, textos, confección de documentación y archivo de soporte informático.
- g. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- h. Realizar otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). Nivel académico:

- Nivel Medio, tercero básico con estudios de programación en computación.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### b). Experiencia:

- Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

#### c). Habilidades y destrezas:

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al digitalizador municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### e). conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Y otras leyes.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 7.13 ASISTENTE DE INFORMATICA MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, quien será responsable de asistir en cualquier momento de las funciones y atribuciones del digitalizador y encargado de la oficina de informática.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Asistente de informática Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Informática.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de Servicios Públicos, encargado de informática y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Ninguno.

## VI.- Funciones y Atribuciones.

- a. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas de computación.
- b. Brindar asistencia al encargado de informática.
- c. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
- d. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
- e. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementar soluciones de acuerdo al avance tecnológico.
- f. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
- g. Realizar la solicitud de las piezas nuevas para reparación de equipo computo
- h. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de cómputo.
- i. Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
- j. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
- k. Realizar otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato

## VII.- Especificaciones del puesto:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **a). Nivel académico:**

- Nivel Medio, tercero básico, con estudios de programación en computación
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

### **b). experiencia:**

- Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

### **c). habilidades y destrezas:**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al asistente de informática municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento Disciplinario Interno.

### **e). conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Y otras leyes.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 7.14 OFICINA DEL AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

Es un puesto de la coordinación de Servicios Públicos Municipal, quien será responsable de garantizar el suministro de agua potable a la población y el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales y la red de alcantarillado público.

<b>I.- TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Agua Potable, drenaje y alcantarillado.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinación de Servicios Públicos
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Secretaria del Agua Potable, Encargado de drenaje Encargado de alcantarillado.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de Servicios Públicos y demás dependencias. <b>Externas:</b> Vecinos en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Planificar, organizar y asignar las tareas al personal a su cargo.
- b. Elaborar con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo, velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
- c. Presentar al coordinador de Servicios Públicos, una planificación semanal, mensual y anual de trabajo a realizar.
- d. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los Sistemas de Agua y Alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
- e. Dar instrucciones al personal a su cargo dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de sistema de agua potable y alcantarillado.
- f. Diseñar en coordinación con quién corresponda programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para la expansión de la cobertura del servicio.
- g. Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportando estos casos al juzgado de Asuntos Municipales para la regulación de los mismo.
- h. Presentar al alcalde un programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, para la obtención de los resultados concretos.
- i. Girar cada mes, notificaciones de cobro por mora en pago del servicio a los usuarios del servicio de agua potable.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Presentar informes mensuales y trimestrales a la coordinación de Servicios Públicos, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado en los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- k. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
- l. Coordinar con los miembros de las comisiones del Concejo Municipal, Salud y Asistencia Social y Servicios de infraestructura, ordenamiento Territorial, Urbanismo y vivienda, acciones que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
- m. Girar instrucciones para efectuar suspensión del servicio por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación e informar a donde corresponda de dichas suspensiones.
- n. Verificar por la aplicación del reglamento correspondiente identificando los casos de incumplimiento para elaborar los reportes que conduzcan la aplicación de la sanción y multas pertinentes, informando de todo lo anterior a la coordinación de servicios públicos y Alcalde Municipal.
- o. Llevar registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado, los no conectados con red frente a su vivienda.
- p. Elaborar en coordinación con quien corresponda programas de divulgación, promoción educación sanitaria sobre el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago, para lograr la auto sostenibilidad de los servicios.
- q. Tramitar solicitudes de requerimiento de la prestación del servicio de agua potable a los particulares.
- r. Tramitar cambios de nombre, traslados de servicios de agua potable.
- s. Todo lo relacionado a drenajes o alcantarillado.
- t. Actualizaciones mensuales de solventes y morosos en cuanto al pago del servicio.
- u. Controlar la morosidad por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar a la coordinación de servicios públicos o al Alcalde Municipal, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.
- v. Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, aplicar promover la aplicación respectiva en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- w. Cualquier otra actividad que sea asignada por su Jefe Inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **a). Nivel Académico:**

- Nivel Medio, tercero básico con estudios técnicos en fontanería
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en puesto Similar.

### **c). Habilidades y Destrezas:**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado del agua potable, drenaje y alcantarillado; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipales.
- Código de Trabajo
- Ley de Protección y mejoramiento del medio ambiente
- Código de Salud
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal en referencia al agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Y otras leyes.

## **7.15 SECRETARIA DE LA OFICINA DEL AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL**

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de la oficina del agua potable, drenaje y alcantarillado, quien deberá llevar el control administrativo de los servicios públicos, atender al público, gestionar documentos y otras funciones esenciales.

**I.- TÍTULO DEL PUESTO:**

Secretaria de la oficina del agua potable, drenaje y alcantarillado.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la Oficina Agua Potable, drenaje y Alcantarillado.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de Servicios Públicos, encargado del Agua Potable, drenaje y alcantarillado y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Atender y orientar al público que llegan solicitar información sobre los servicios
- b. Recibir solicitudes de requerimiento de la prestación del servicio de agua potable y drenaje y alcantarillado.
- c. Realizar trámites de resoluciones de media paja de agua, drenaje, cambio de nombre de la media paja de agua, traslados de la media paja de agua, derecho de corte de pavimento.
- d. Llevar registro y control de los servicios conectados a los servicios de agua y drenaje de parte de los usuarios.
- e. Actualizaciones de datos de los usuarios del servicio de agua potable en el sistema de SERVICIOS GL.
- f. Actualizaciones mensuales de los vecinos si están solventes y morosos en cuanto al pago del servicio.
- g. Agilizar trámites de urgencia sobre desperfectos de roturas de líneas de agua potable.
- h. Realización de hojas de notificaciones de morosidad de los usuarios del servicio de agua potable de las 4 zonas del municipio.
- i. Elaborar formulario de xo1 solicitando insumos de oficina y material para reparaciones de los servicios que se presta.
- j. Realizar trámites de títulos de propiedad del servicio.
- k. Realizar otra actividad que le sea asignado por el jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). Nivel Académico:

- Nivel Medio, secretaria.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### b). Experiencia:

Experiencia comprobada de un año en puesto Similar.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### c). habilidades y destrezas:

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la secretaria de agua potable, drenaje y alcantarillado municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipales.
- Código de Trabajo
- Ley de Protección y mejoramiento del medio ambiente
- Código de Salud
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal en referencia al agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Y otras leyes.

## 7.16 ENCARGADO DEL AGUA POTABLE MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de realizar el mantenimiento y las instalaciones de agua potable, utilizadas para la prestación y administración de los servicios, saneamiento y llevar el control de las redes de conducción, distribución, conexiones de aguas de nuevos servicios.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del agua potable municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinación de Servicios Públicos
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> con el coordinador de Servicios Públicos, el Encargado de la oficina del



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



	Agua Potable, drenaje, alcantarillado y demás dependencias. <b>Externas:</b> Vecinos en general
--	--

## VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Elaborar el plan mensual, anual y darle cumplimiento al mantenimiento preventivo de la red de conducción, tanques y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios y brindar un buen servicio de agua potable y alcantarillado.
- b. Recibir reportes de daños y desperfectos en las diferentes conducciones de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
- c. Realizar reparaciones que sean urgentes en los diferentes componentes del sistema de agua potable y alcantarillado.
- d. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el relacionista público programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para la expansión de la cobertura del servicio.
- e. Identificación y eliminación de conexiones fraudulentas e informar al Juzgado de Asuntos Municipales para la regulación de los mismos.
- f. Presentar al Alcalde o Alcaldesa un programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que los tiempos previstos y responsables para la obtención de los resultados concretos.
- g. Presentar informes mensuales y trimestrales a la coordinación de servicios públicos, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado en los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- h. Asegura la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
- i. Informar a su jefe inmediato y luego se eleva a las comisiones del Concejo Municipal, Salud y Asistencia Social y Servicios de Infraestructura, ordenamiento Territorial, Urbanismo y vivienda, acciones que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
- j. Informar y coordinar la suspensión de servicio por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación a donde corresponda de dichas suspensiones.
- k. Llevar registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados con red frente a sus viviendas y los interesados en obtener los servicios sin red frente a su vivienda.
- l. Llevar el control del sistema de cloración en los distintos sistemas de agua potable del municipio.
- m. Coordinar con el inspector de saneamiento del área de salud pública para las inspecciones que sean necesarias y tanque de distribución del sistema de agua potable del área urbana.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VII.- Especificaciones del puesto:**

Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles

#### **a). Académicos:**

- Nivel Medio, tercero básico con estudios técnicos en fontanería
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en puesto Similar.

#### **c). habilidades y destrezas:**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que la corresponda al encargado de agua municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipales.
- Código de Trabajo
- Ley de Protección y mejoramiento del medio ambiente
- Código de Salud
- Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal en referencia al agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Y otras leyes.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 7.17 FONTANEROS MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de instalar, reparar y mantener las tuberías de agua en buenas condiciones y los sistemas de drenaje y alcantarillado en toda la población, utilizando variedad de herramientas para llevar a cabo su trabajo.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la Oficina Agua Potable, drenaje y Alcantarillado.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el encargado de la oficina del Agua Potable, drenaje y Alcantarillado y demás dependencias. <b>Externas:</b> Vecinos en general.

### VI.- Funciones y atribuciones:

- a. Planificar y organizar para realizar recorridos para detectar fugas y desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como las conexiones domiciliarias.
- b. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existencias en el municipio, que incluya régimen de propiedad ubicación y caudal estimado.
- c. Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- d. Revisar y hacer limpieza o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tuberías de distribución.
- e. Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- f. Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- g. Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de agua servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- h. Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- i. Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- j. Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud.
- k. Coordinar con organizaciones de la sociedad civil, para realizar programa de sensibilización para la conservación cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- I. Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Académicos**

- Nivel Medio, tercero básico o estudios técnicos en fontanería

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al fontanero municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Código de Salud.
- Y otras leyes.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 7.18 ENCARGADO DE DRENAJE MUNICIPAL.

Es un puesto asignado al coordinador de Servicios Públicos, responsable de administrar los sistemas de drenaje y redes de distribución y el sistema de Planta de Tratamiento con el fin de optimizarlos, desarrollándolas para mejorar la calidad de vida de los usuarios.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Drenaje municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la Oficina Agua Potable, drenaje y Alcantarillado.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, encargado de la oficina de agua potable, drenaje y alcantarillado y demás dependencias. <b>Externas:</b> Vecinos en general.

## VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Registrar las fuentes de agua subterránea y superficial existentes, como las redes de distribución de agua y drenajes en el municipio.
- b. Verificar mediante el establecimiento de políticas y estrategias, el aprovechamiento del recurso hídrico.
- c. Realizar las acciones requeridas, para satisfacer la demanda de los nuevos usuarios de los servicios, a corto, mediano y largo plazo.
- d. Mantener estadísticas de producción de pozos, usuarios registrados, ingresos y todo lo concerniente a la administración del drenaje para toma de decisiones.
- e. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los Sistemas de Alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución;
- f. Presentar al Alcalde o Alcaldesa un programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que los tiempos previstos y responsables para la obtención de los resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente;
- g. Asegura la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
- h. Llevar registro y control de los usuarios conectados a los servicios de alcantarillado; los no conectados con red frente a sus viviendas y los interesados en obtener los servicios sin red frente a su vivienda.
- i. Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

## VII.- Especificaciones del puesto:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achi

### **a). Académicos**

- Nivel medio, tercero básico con estudios técnicos en fontanería

### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de drenaje municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

## **7.19 OPERADORES DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL.**

Son puestos asignados a la coordinación de Servicios Públicos, responsables de darle mantenimiento, reparaciones de tuberías, de los trabajos que se presenten acorde a las necesidades de la municipalidad; drenajes, sistemas de alcantarillado del área urbana del municipio para que no colapsen en épocas de lluvia, con la finalidad de brindar un buen servicio a la población.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Operador de mantenimiento municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la Oficina del Agua, drenaje y alcantarillado.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, encargado de la oficina del Agua, drenaje y alcantarillado. <b>Externas:</b> Vecinos en general

## VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Cumplir los requerimientos de la oficina del agua, drenaje y alcantarillado, con la finalidad de darle mantenimientos constantes a las tuberías de agua potable, drenajes y sistemas de alcantarillado para el buen uso y prestación de servicios públicos en la población general.
- b. Limpieza y mantenimiento de la red de drenajes.
- c. Reportar anomalías en la red de drenajes.
- d. Reparación, cambio de tuberías de agua colapsadas.
- e. Supervisar, documentar y trasladar la información del sistema de alcantarillado con desperfectos de funcionamiento.
- f. Verificación de elementos que obstruyen el paso de las aguas negras.
- g. Limpieza de los elementos que obstruyen el paso de las aguas negras.
- h. Mantenimiento a sistema de aguas residuales.
- i. Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

## VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
  - Dominio oral y escrito del idioma Achí.
- a). Académicos
- Nivel medio, tercero básico con estudios técnicos en fontanería
- b). Experiencia
- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.
- c). Habilidades y destrezas.
- Planificación y Organización.
  - Creatividad de trabajo

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al operador de mantenimiento municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley de Protección y mejoramiento del medio ambiente
- Código de Salud.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

## **7.20 AUXILIARES DE LA OFICINA DEL AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.**

Son puestos asignados a la coordinación de Servicios Públicos; responsables de darle mantenimiento, reparar tuberías dañadas en las diferentes redes de agua en las zonas del casco urbano, así como también deberán mantener la red de agua que viene de la montaña y suministrarla a los distintos tanques de agua del municipio.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de la oficina del agua potable, drenaje y alcantarillado
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la Oficina del Agua, drenaje y alcantarillado.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, encargado de la Oficina del Agua, drenaje y alcantarillado.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**Externas:** Vecinos en general

## VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Sustituir al encargado en sus funciones en caso de ausencia o excusa.
- b. Verificar en el área urbana tuberías rotas en calles y avenidas.
- c. Verificar fugas de agua domiciliar, calles, avenidas del área urbana.
- d. Apoyar constantemente a fontanero municipal para la reparación de tubería dañada.
- e. Traslado de materiales que sean utilizados para la reparación de tubería dañada en el área urbana y rural.
- f. Chapeo constante sobre tubería en el área urbana y rural.
- g. Apoyo en la siembra de árboles de cualquier especie dentro de los nacimientos de agua.
- h. Apoyo en limpieza de tanques de captación y distribución de agua potables proveniente de los nacimientos del área rural.
- i. Apoyo en la limpieza de cajas de captación en líneas de agua.
- j. Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

## VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### a). Nivel Académico

- Nivel medio, tercero básico, con estudios técnicos en fontanería
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

### b). Experiencia

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

### c). Habilidades y destrezas.

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que les corresponda a los auxiliares de la oficina del agua potable, drenaje y alcantarillado; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes

## 7.21 ENCARGADO DE ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de administrar los sistemas de alcantarillado, la recolección de residuos, limpieza de basura en los tragantes principalmente sólidos en las tuberías y conductos, evacuando aguas residuales o de lluvia.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Alcantarillado Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo- operativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la Oficina Agua Potable, drenaje y Alcantarillado.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de Servicios Públicos, y encargado de Agua potable, drenaje y alcantarillado. <b>Externas:</b> Vecinos en general.

## VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Realizar todas las funciones y atribuciones que le competen en la elaboración, reparación y mantenimiento del alcantarillado del casco urbano del municipio.
- b. Reportar las aberraciones de las alcantarillas, tragantes en tiempo de lluvia.
- c. Ubicar, verificar todas las alcantarillas, del área urbana.
- d. Coordinar con personal de la coordinación de servicios públicos las limpiezas de las líneas principales del alcantarillado, sanitario y pluvial.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- e. Implementar estrategias de desfogue del agua pluvial a través de la modernización de alcantarillados.
- f. Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Académicos**

- Nivel medio, tercero básico con estudios técnicos en fontanería.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de alcantarillado municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 7.22 ADMINISTRADOR DE LA PLAZA PÚBLICA

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de asignar y ordenar, ubicar a las personas que tengan espacios en la plaza pública, y en época de ferias, fechas festivas y fin de año.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Administrador de la plaza pública Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de servicios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Auxiliar y Digitalizador.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos y las distintas dependencias Municipal. <b>Externas:</b> vecinos en general

## VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la administración de los mercados (plaza) y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- b. Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado (plaza), de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- c. Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- d. Mantener el mercado (plaza) en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la actividad de la población.
- e. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado (plaza), principalmente productos de origen animal.
- f. supervisar que las instalaciones móviles tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
- g. controlar e ingreso ordenado de productos al mercado (plaza), la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso plaza y las rentas de locales comerciales.
- h. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- i. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Mantener la disciplina y el orden en el mercado (plaza), entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- k. Cumplir con la tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios ocasionales para la venta de sus productos.
- l. Asegurar el suministro de agua potable al mercado (plaza), tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- m. Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato

### **Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **a). Nivel Académico**

- Nivel Medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al administrador de la plaza pública municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Código de Trabajo.
- Código Salud
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.23 AUXILIAR DEL ADMINISTRADOR DE LA PLAZA PÚBLICA

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de auxiliar al encargado para se cumpla con el servicio a la población.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar del Administrador de la plaza pública municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Administrador de la plaza pública.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Auxiliar.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos y demás dependencias. <b>Externas:</b> Vecinos en general

#### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Sustituir las funciones y atribuciones del encarga de mercado o plaza, en caso de ausencia y excusa,
- b. Apoyar para dirigir, controlar y tramitar todas las actividades de la plaza pública para el buen funcionamiento y administración municipal.
- c. Apoyar y velar por la seguridad, limpieza, higiene de la plaza pública en resguardo de la salud de los vendedores y compradores.
- d. Apoyar para resolver conflictos por espacios en la plaza pública.
- e. Apoyar para coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas sanitarias.
- f. Apoyar para coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
- g. Realizar otra actividad que sea encomendado por el encargado.

#### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). Nivel académico

- Nivel Medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### b). Experiencia

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al auxiliar del administrador de la plaza pública municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil.
- Código Civil.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### **7.24 DIGITALIZADOR DE DATOS DE LA PLAZA PÚBLICA.**

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de transcribir volúmenes de información, tanto como apoyar al Administrador de la plaza pública en censos y otras actividades que se presenten.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Digitalizador de la plaza pública municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.



**EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ**

**TELÉFONO 7938-8024**

**E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com**



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Administrador de la plaza pública.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Auxiliar.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Dar trámite a todo lo relacionado a lo administrativo.
- b. Transcribir información física a información digital.
- c. Hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo Municipal
- d. Documentar todo lo relacionado a la limpieza, higiene de la plaza pública en resguardo de la salud de los vendedores y compradores.
- e. Documentar los conflictos por espacios en la plaza pública.
- f. Llevar el control de las personas en la plaza pública en eventos, ferias, fechas festivas y fin de año.
- g. Documentar las actividades llevados a cabo con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- h. Documentar todas las actividades llevadas a cabo con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
- i. Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su jefe Inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). - Nivel Académico

- Nivel Medio, tercero básico, con estudios de programador en computación.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### b). Experiencia

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### c). Habilidades y destrezas.

- Planificación y Organización.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al digitalizador de la plaza pública; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código de Salud.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### **7.25 ENCARGADO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.**

Es un puesto de la coordinación de servicios públicos, responsable de garantizar la presentación de los servicios municipal de saneamiento básico en el área urbana, deberá llevar los controles de pago de servicios.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Saneamiento Ambiental Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Servicios Públicos
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Secretaria, Encargado de Planta de Tratamiento y Tren de Aseo.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos y diferentes oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Interacción con los vecinos y las personas que tienen el servicio.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VI.- Funciones y Atribuciones**

- a. Planificar, organizar y dirigir r al personal para reciclar el producto.
- b. Mantener los implementos de trabajo con registro.
- c. Supervisar los trabajadores que están reciclando en el área respectiva.
- d. Reportar lo encargado en cobros a tesorería municipal.
- e. Atender a los compradores de los productos reciclables.
- f. Organizar el servicio de recolección, limpieza de calles, avenidas del municipio.
- g. Mantener el ornato de calles, avenidas y espacios públicos municipales.
- h. Utilizar los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestino.
- i. Mantener informados a los vecinos de la prohibición de acumulación de desechos sólidos en lugares no autorizados para no causar contaminación.
- j. Coordinar con la comisión de salud del Concejo Municipal, para clausurar basureros clandestinos.
- k. Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico**

- Nivel Medio, perito agrónomo, o estudiante de la carrera de ingeniero agrónomo.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de saneamiento ambiental municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil.
- Código Civil.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.26 SECRETARIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de realizar, deprecionar documentación respecta a las actividades de la oficina de saneamiento ambiental. Deberá atender a los vecinos que necesiten hacer gestiones o denuncias, siendo responsable de efectuar cualquier tipo de informe, así mismo llevar un control con las personas que no están solvente con el servicio.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de Saneamiento Ambiental Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Administrador de saneamiento Ambiental.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos y demás dependencia municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Llevar el control de archivo físico y digital.
- b. Llevar control de los insumos ingresados y uso.
- c. Digitalización de ingresos recaudados durante el día.
- d. Elaboración de x1 y solicitudes para insumos y gasolina.
- e. Llevar asistencia de personal, pilotos y ayudantes.
- f. Llevar control de ingreso egreso de camión en cuanto los horarios.
- g. Reportar el estado físico de los camiones de recolectores de basura.
- h. Llevar control de vehículos particulares y motocicletas que ingresan a la planta de tirar basuras.
- i. Realizar otras actividades que le asigne a su jefe inmediato.

### I. Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### a). Académicos

- Nivel Medio, secretaria (o) estudios universitarios o estudiante de la carrera de administración de empresas.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

### b). Experiencia

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

### c). Habilidades y destrezas.

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la secretaria de saneamiento ambiental municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.27 ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de controlar y supervisar la ubicación de los residuos en las zonas en el lugar de tratamiento o almacenamiento. Darle cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo por parte de los recicladores de planta de tratamiento.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la planta de tratamiento.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Administrador de saneamiento Ambiental.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Recicladores.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos y Encargado de saneamiento ambiental y demás dependencias de la municipalidad. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Planificar, organizar y dirigir a los trabajadores que se encuentran en reciclaje.
- b. Llevar el control de los insumos y equipo técnico para uso.
- c. Informar y remitir de los ingresos económico a la tesorería municipal.
- d. Informar de acontecimientos que pudiera suceder dentro de la planta de tratamiento.
- e. Atender a los compradores de los productos reciclables.
- f. Coordinar actividades del tren de aseo del casco urbano del municipio.
- g. Atención al público y dar seguimiento a solicitudes que se relacionen a desechos sólidos.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- h. Elaboración, seguimiento y archivo de documentos relacionados con el área de trabajo en el que se desenvuelve.
- i. Realizar otras actividades que se le ha asignado por su Jefe Inmediato

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Académicos**

- Nivel diversificado, perito en agronomía.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de la planta de tratamiento municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.28 RECICLADORES DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable en el reciclaje en la planta de tratamiento para el manejo de los residuos sólidos (papel, cartón, vidrio, aluminio, metal plástico y otros).

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Reciclador de la Planta de Tratamiento Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la Planta de Tratamiento.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, Encargado de saneamiento ambiental y demás dependencia municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Organizar y dirigir la forma de recolectar o clasificar de todos los residuos.
- b. Ordenar por paquetes o bultos de los residuos clasificados.
- c. Informar la cantidad de paquetes o residuos clasificados y listos para la venta.
- d. Informar de cualquier inconveniente que pudiera suscitar en la clasificación de residuos
- e. Realizar otras actividades que le sean asignado por su jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achi

#### a). Académicos

- Nivel Medio, Tercero Básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### b). Experiencia

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### c). Habilidades y destrezas.

- Planificación y Organización.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al reciclador de la planta de tratamiento municipal, en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **d). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

## 7.29 ENCARGADO DE TREN DE ASEO MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de coordinar y mantener las calles y avenidas limpias de residuos y desechos sólidos, en si el ornato de nuestro municipio.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Tren de Aseo Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Saneamiento Ambiental.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Pilotos, Ayudantes y Recolectores Municipales.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> con el coordinador de servicios públicos, Encargado del tren de aseo y demás dependencias municipal <b>Externas:</b> Vecinos en general

## VI.- Funciones y Atribuciones



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- a. Planificar, organizar y dirigir para la realización de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las normas sanitarias.
- b. Cumplir que se utilicen los lugares designados para el depósito de desechos sólidos.
- c. Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados para evitar contaminación medio ambiente, y en caso contrario, debe conocer, y resolver ante juzgado de asuntos municipales quien impondrá la sanción correspondiente...
- d. Cumplir con las normas sanitarias del transportar y almacenamiento de residuos y desechos sólidos.
- e. Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas.
- f. Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental.
- g. Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo con lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la municipalidad. Específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.
- h. Realizar otras actividades que le sea asignada por su Jefe Inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achi

#### **a). Académicos**

- Nivel Medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado del tren de aseo municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

## 7.30 RECOLECTORES DE BASURA Y LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS

Es un puesto asignado al encargado del tren de aseo, responsable de recolectar, toda la basura en los espacios públicos, avenidas y calles del área urbana, así como recoger los residuos industriales, comerciales y depositar en los lugares asignados.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Recolector de basura y limpieza de calles y avenidas
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Saneamiento Ambiental.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Ninguno. <b>Externas:</b> Relación con la población en general

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- Recolectar basura y materiales reciclables depositar en los lugares adecuados, luego ser trasladado al lugar para su clasificación.
- Apoyar para subir, descarga los camiones de basura y reciclaje.



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- c. Mantener limpia las calles, avenidas y espacios públicos del área urbana del municipio.
- d. Recolectar la basura de los botes ubicados en el parque municipal.
- e. Realizar otras actividades que se le sea asignado por su jefe.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a). Académicos**

- Nivel medio, sexto primaria.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al recolector de basura Municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentara la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicara el reglamento Disciplinario Interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.31 PILOTOS DE TREN DE ASEO MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de conducir vehículo camión pesado de tren de aseo con su licencia clase "A" o "B", se encarga recoger, trasladar todos los residuos y desechos sólidos recolectados de los diferentes domicilios en el área urbana del municipio

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Pilotos de Tren de Aseo Municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Saneamiento Ambiental.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, encargado del tren de aseo y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Planificar y organizar en la conducción del camión de tren de ase en las diferentes rutas asignada para la recolección de residuos o desechos sólidos.
- b. Cumplir con el chequeo preventivos para el funcionamiento y mantenimiento al camión.
- c. Trasladar desechos sólidos hacia la planta de tratamiento de las áreas asignadas.
- d. Informar sobre los desperfectos mecánicos del vehículo para la gestión de reparación.
- e. Abastecer de combustible en el lugar y hora asignado y razonar el vale autorizado para los controles respectivos.
- f. Llevar tarjeta circulación vigente vehículo que se conduce y licencia vigente.
- g. Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- h. Llevar e informar de los de los servicios efectuados al vehículo y consumo de combustible semanal y mensual.
- i. Realizar otras actividades que se lea asignada por su Jefe Inmediato.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Académicos**

- Nivel Medio, tercero básico
- Poseer licencia "A" o "B" vigente.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada tres años.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que les corresponda a los pilotos del tren de aseo municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Código Penal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 7.32 AYUDANTES DE PILOTO DE TREN DE ASEO MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de recoger levantar los residuos y desechos sólidos al camión y luego descargar en los espacios para el tratamiento clasificación.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Ayudante de piloto de tren de aseo municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Saneamiento Ambiental.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con el coordinador de servicios públicos, encargado del tren de aseo y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- Cumplir y atender con amabilidad a los usuarios del servicio del tren de aseo.
- Subir l y bajar los desechos sólidos en el camión en los lugares asignados.
- Informar oportunamente al encargado de saneamiento ambiental o servicios público sobre cualquier situación encontrada.
- Realizar otras actividades que sea le asigne su jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). Académicos

- Nivel medio, tercero Básico.

#### b). Experiencia

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### c). Habilidades y destrezas.

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al ayudante del piloto del tren de aseo municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código de Salud.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### **7.33 ENCARGADO DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPAL**

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de velar por el mantenimiento y cuidado de los espacios públicos de la municipalidad, el encargado deberá de estar informado de todo lo que sucede en los distintos espacios públicos y administrar los eventos que tenga la municipalidad como también el orden y el buen funcionamiento de los espacios públicos.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Espacios Públicos Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Servicios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Encargado de cementerios, administrador del centro Comercial Q´anil, biblioteca municipal, estadio municipal, gimnasio municipal, salón municipal, parque infantil y parque central.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Cumplir con el resguardo y cuidado de los espacios públicos, cementerios, centro Comercial Q´anil, biblioteca municipal, estadio municipal, gimnasio municipal, salón municipal, parque infantil y parque central que estén en óptimas condiciones de infraestructura para la prestación de servicios a la población en general.
- b. Organizar y coordinar la utilización de los espacios públicos por medio de programación de actividades a llevarse a cabo.
- c. Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
- d. Mantener la jardinería del parque en áreas recreativas.
- e. Cumplir con el reglamento del Estadio Municipal cuando sea utilizado
- f. Llevar registro y control de los usuarios y de los espacios públicos.
- g. Programar y organizar, la utilización del estadio de acuerdo a las actividades deportivas a realizarse.
- h. Proponer mejoras en el servicio del estadio municipal, Ornato, limpieza y mantenimiento del estadio municipal y el acceso al salón municipal debe de ser equitativo para la población en general.
- i. Cumplir con el reglamento de uso del salón municipal durante la actividad.
- j. Coordinar para realizar la limpieza en los espacios públicos antes y después de cada actividad.
- k. Y otras actividades relacionadas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### a). Nivel Académico

- Nivel Medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

### b). Experiencia

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

### c). Habilidades y destrezas.

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de espacios públicos municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### **7.34 ENCARGADO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES**

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de velar la guardianía de los cementerios uno y dos y llevar un control en un libro de las inhumaciones que realiza las autoridades competentes, clasificar las personas que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Nacional de las personas (RENAP); enviar los folios del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de cementerios municipales
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de servicios públicos y encargado de espacios públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Guardianes.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, encargado de espacios públicos, y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general.

### **VI.- Funciones y Atribuciones:**



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- a. Cumplir y hacer que se cumpla las disposiciones legales sobre las exhumaciones, incluyendo ordenanzas y circulares que emite el Concejo Municipal o del alcalde que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b. Velar por la seguridad y vigilancia de los cementerios uno y dos, incluyendo los bienes municipales que no afecten el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres.
- c. Llevar un control a través de un libro de inhumaciones, en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes: Nombres y apellidos completos del fallecido. Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento. Lugar exacto donde se le haya sepultado. Fecha del fallecimiento y del entierro.
- d. Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas bajo tierra donde se efectúen inhumaciones, se registren datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
- e. Informar al Director de Servicios Públicos o Encargado de espacios públicos, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura.
- f. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
- g. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
- h. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
- i. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- j. Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador de Servicios Públicos y encargado de espacios públicos.
- k. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la amabilidad.
- l. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- m. Informar a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- n. Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### **a). Académicos**

- Nivel Medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de cementerios municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código salud.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### **7.35 ADMINISTRADOR DEL CENTRO COMERCIAL Q'ANIL.**

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de llevar un control del personal municipal que labora en ella, reportará cualquier inconveniente con su jefe directo, en caso de alguna anomalía, reportará a las autoridades correspondiente. El Administrador verificara que ninguna persona extraña ingrese o que personas dañen las instalaciones, el deberá de llevar el control de los productos o insumos que se resguarden en las instalaciones y deberá hacer un informe detallando las actividades realizadas.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Administrador del Centro Comercial Q'anil.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Con el coordinador de servicios públicos, Encargado de Espacios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Conserjes y guardianes.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos, encargado de espacios públicos. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### **VI.- Funciones y Atribuciones:**

- Velar por la seguridad dentro del edificio, dando aviso inmediato al encargado de espacios públicos de cualquier anomalía que observe.
- Llevar un control de los locales arrendados y los que no se encuentran en arrendamiento.
- Informar al encargado de cualquier problema relacionado con las instalaciones del edificio y del servicio de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Atender a las personas que utilizan los servicios del edificio con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio. Incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emite el Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en la ley.
- Informar a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad en la ley.
- Realizar otras actividades al puesto que le sean requeridas por parte de su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académicos**

- Diploma tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al administrador del centro comercial Q´anil; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### **7.36 CONSERJES DEL CENTRO COMERCIAL Q´ANIL.**

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones interior y exterior del edificio.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Conserje del centro comercial Q´anil.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinación de servicios públicos, Administrador del Centro Comercial Q´anil.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con el coordinador de Servicios Públicos, Administrador del centro comercial Q' anil. <b>Externas:</b> Ninguna

### **VI.- Funciones y Atribuciones:**

- a. Efectuar diariamente las labores de limpieza en los pasillos y baños que están al servicio de los usuarios que utilizan las instalaciones.



**EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ**

**TELÉFONO 7938-8024**

**E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com**



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- b. Efectuar la limpieza en las ventas, equipo y mobiliario Municipal.
- c. Depositar la basura recolectada en los lugares designados para el efecto.
- d. Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público para que los usuarios depositen en ellos la basura.
- e. Informar a su jefe inmediato, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio
- f. Solicitar los insumos necesarios para limpieza.
- g. Realizar otras funciones relacionadas con los servicios.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Nivel Académico**

- Nivel medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que les corresponda a los conserjes del centro comercial Q'anil municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.37 BIBLIOTECA MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de la atención a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta, Planificar y organizar las actividades culturales de la lectura.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la Biblioteca Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de servicios públicos, encargado de Espacios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Auxiliar de Biblioteca Municipal.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos y encargado de espacios públicos. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones

- Atender a los usuarios de la Biblioteca facilitándoles los libros que necesitan y orientarlos para localizar los temas requeridos.
- Llevar control de la documentación existente.
- Supervisar la visita guiada a los usuarios de la biblioteca.
- Llevar un control de la estadística de los usuarios.
- Proporcionar el mantenimiento adecuado de los libros y mobiliario al servicio de la Biblioteca.
- Mantener limpio y bien ordenado los libros existentes.
- Impartir charlas informativas de la creación de la biblioteca municipal y su funcionamiento a los diferentes centros educativos que lo requieran.
- Hacer requerimientos al Bancos de Guatemala u otras entidades para disponer de más y nuevos materiales Bibliográficos.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- i. Informar el estado físico de las instalaciones de la biblioteca
- j. Tener actualizado el inventario de los libros existentes en la biblioteca
- k. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Académicos**

- Nivel medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la encargada de la biblioteca municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal +
- Ley de educación nacional



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Y otras leyes.

### 7.38 AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de asistir a la encargada de la biblioteca, ordenar y auxiliar en todas las actividades administrativas.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Biblioteca municipal
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de servicios públicos, encargado de Espacios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el coordinador de servicios públicos y encargado de espacios públicos. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones

- Sustituir y asistir en las funciones del encargado en caso de ausencia y excusa.
- Apoya en clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
- Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
- Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según áreas de interés. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada.
- Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y uso adecuado de los libros.
- Enviar trimestralmente al Banco de Guatemala un informe de asistencia de usuarios a la biblioteca.
- Ordenar y resguardo de libros en los libreros.
- Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
- Mantener un inventario actualizado de libros en existencia.
- Elaboración de boletines que promueven el uso materia existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achi.

#### **a). Académicos**

- Nivel medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la auxiliar de biblioteca municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### **7.39 ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL**

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de velar por las instalaciones y resguardo de los bienes de la municipalidad y que se mantener en óptimas condiciones.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Estadio Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Servicios Públicos, Encargado de Espacios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Servicios públicos Municipal, y Trabajadores Municipales. <b>Externas:</b> Vecinos en general

## VI.- Funciones y Atribuciones.

- a. Cuidar en el interior y el contorno del estadio municipal, informando las novedades, así como el resguardo de las llaves y el cuidado de las instalaciones deportivas dándole un buen mantenimiento regando la grama y podar el área verde.
- b. Mantener en buenas condiciones el campo de área de juego.
- c. Hacer cumplir con el reglamento del uso del estadio.
- d. Proponer mejoras en las instalaciones deportivas para su modernización.
- e. Realizar limpieza en los baños y camerinos del estadio municipal.
- f. Reportar en el libro de conocimientos las novedades originadas en su lugar de trabajo.
- g. Solicitar las ordenes de permiso de las personas que utilizarán el estadio municipal.
- h. Monitorear los espacios en su turno respectivo.
- i. Llevar control de la agenda de actividades a realizar en el estadio municipal.
- j. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

## VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

### a). Nivel Académico

- Nivel medio, tercero básico.

### b). Experiencia

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

### c). Habilidades y destrezas

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### d).- Responsabilidades

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado del estadio municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.40 ENCARGADO DEL GIMNASIO MUNICIPAL.

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de velar por las instalaciones del gimnasio, mantener en óptimas condiciones los servicios y evitar que personas extrañas ingresen.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Gimnasio Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de servicios públicos, encargado de Espacios Públicos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> coordinación de Servicios públicos Municipal y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y Atribuciones.

- a. Cuidar y vigilar en el interior y el contorno del gimnasio municipal.
- b. Informar las novedades suscitadas cuando este sea arrendado por los vecinos en general.
- c. Resguardar las llaves de puertas de las instalaciones del gimnasio municipal.
- d. Mantener limpio y ordenado el área del gimnasio municipal.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- e. Hacer que se cumpla con el reglamento del uso del gimnasio.
- f. Proponer mejoras en las instalaciones del gimnasio municipal para su modernización.
- g. Realizar limpieza en los baños y camerinos del gimnasio municipal.
- h. Llevar el control de los permisos autorizados a las personas que hayan arrendado el gimnasio municipal
- i. Verificar constantemente las áreas más vulnerables del gimnasio municipal
- j. Llevar control de la agenda de actividades del gimnasio municipal.
- k. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académicos**

- Nivel medio, tercero básico.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado del gimnasio municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.41 ENCARGADO DEL SALÓN MUNICIPAL.

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de custodiar, resguardar y velar por las instalaciones que se mantengan en óptimas condiciones los de salón municipal.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Salón Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Espacios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Servicios públicos Municipal, y Trabajadores Municipales. <b>Externas:</b> Usuarios y Población en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones.

- a. Cuidar en el interior y exterior del Salón Municipal.
- b. Informar hechos que susciten en las actividades que se realiza en el salón municipal
- c. Resguardar todos los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones del salón municipal y las llaves de las puertas
- d. Mantener limpio el espacio del salón municipal
- e. Hacer que se cumpla con el reglamento del uso del salón.
- f. Proponer mejoras en las instalaciones del salón municipal para su modernización
- g. Realizar limpieza en los baños y camerinos del salón Municipal.
- h. Solicitar las constancias de autorización de arrendamiento a los vecinos que utilizarán el salón municipal.  
Llevar el control del buen uso del agua potable, energía eléctrica y sanitarios.
- i. Llevar el control de la agenda de actividades a desarrollarse en el salón municipal.
- j. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achi

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### a). Nivel Académicos

- Nivel medio, tercero básico.

### b). Experiencia

- Experiencia comprobada un año en puesto similar.

### c). Habilidades y destrezas.

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado del salón municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

## 7.42 ENCARGADO DEL PARQUE INFANTIL MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de custodiar, resguardar y velar por las instalaciones que se mantengan en óptimas condiciones, energía eléctrica, agua potable, servicios sanitarios, áreas de parqueo, juegos infantiles, ranchos, churrasquerías; evitando que personas extrañas ingresen.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Parque Infantil Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo- operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Espacios Públicos.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Servicios públicos Municipal, y Trabajadores Municipales. <b>Externas:</b> Usuarios y Población en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones.

- Resguardar el interior y el contorno del Parque Infantil Municipal
- Realizar toda clase de mantenimientos que se presenten en su lugar de trabajo
- Informar hechos ocurridos dentro y fuera de las instalaciones del parque infantil municipal
- Resguardar las llaves de las instalaciones del parque infantil municipal
- Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento del uso del parque infantil municipal
- Proponer mejoras de modernización, en las instalaciones del parque infantil
- Solicitar los permisos autorizados de arrendamiento del parque Infantil Municipal  
Verificar constantemente las áreas perimetrales de su lugar de trabajo
- Llevar control de la agenda de actividades del Parque Infantil Municipal
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). Académicos

- Nivel medio, tercero básico.

#### b). Experiencia

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### c). Habilidades y destrezas.

- Planificación y Organización.
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado del parque infantil municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).

- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento Disciplinario Interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 7.43 ENCARGADO DEL PARQUE CENTRAL MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de servicios públicos, responsable de custodiar, resguardar y velar por las instalaciones que se mantengan en óptimas condiciones, energía eléctrica, agua potable, servicios sanitarios, reas de depósito de basura, arriates; evitando que personas extrañas ingresen.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del parque central municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de servicios públicos y Encargado de Espacios Públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> coordinador de Servicios públicos Municipal, y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Vecinos en general.

### VI.- Funciones y Atribuciones.

- a. Cuidar y vigilar en el interior y el contorno del Parque Central Municipal.
- b. Hacer limpieza del parque y sus alrededores.
- c. Regar las plantas y la grama del parque.
- d. Mantener limpio y despejado el área.
- e. Colocar la basura en los lugares de depósito y sacarlo cuando el camión de aseo lo recoja.
- f. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para área verde.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- g. Podar periódicamente los árboles.
- h. Cuidar y fumigar para que las plantas se encuentren libres de plagas.
- i. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico**

- Nivel medio, afines.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado del parque central municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 7.44 ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de atender a los propietarios de los semovientes (reses) para el destace, debidamente registrados y autorizados, cumpliendo con las medidas sanitarias.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Rastro Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Servicios Públicos y encargado de espacios públicos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> coordinador de Servicios públicos Municipal, y demás dependencias municipal <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y atribuciones:

- a. Llevar el control del servicio de matanza del ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
- b. Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
- c. Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- d. Llevar el registro y control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
- e. Presentar al Director de la Servicios Públicos informe semanal y mensual del destace de ganado mayor y menor.
- f. Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.
- g. Verificar que los animales sean sometidos a una inspección sanitaria antes del destace, si cumple con la inspección se autoriza para la venta y consumo de la carne para consumo humano.
- h. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- i. Velar porque no se generen focos de contaminación en la población mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.
- j. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad y oportunidad del servicio.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



k. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico**

- Nivel medio, tercero básico.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado del rastro municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 7.45 AUXILIAR DEL RASTRO MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de servicios públicos, responsable de asistir al encargado del rastro en sus funciones, deberá de verificar los semovientes que estén en buen estado, cumpliendo con las medidas sanitarias.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar del Rastro Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Rastro Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Servicios públicos Municipal, y Trabajadores Municipales. <b>Externas:</b> Vecinos en general

### VI.- Funciones y atribuciones:

- Sustituir en las funciones del encargado en su ausencia o excusas.
- Auxiliar en verificar la legalidad de la documentación presentada por los interesados y del pago de los tributos correspondientes, previo al destace de los semovientes.
- Elaborar informes estadísticos de ingresos, destaces semanal y mensual
- Observar y velar para que se cumplan las disposiciones del Reglamento Vigente de Rastro y las leyes de Sanidad correspondientes de los cuales deberán tener conocimiento.
- Llevar el registro diario en libros de control del nombre del destazador, numero, clase y sexo de semovientes.
- Realizar la limpieza en las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada eficientemente y en especial hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanzas.
- Velar porque no se generen focos de contaminación en la población por el destace de los animales.
- Llevar el registro y control de cobro de las tasas por el servicio de destace.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). Nivel Académicos

- Nivel medio, tercero básico.

#### b). Experiencia

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Creatividad de trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al auxiliar del rastro municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Código Salud.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

## **7.46 ENCARGADO ALUMBRADO PÚBLICO.**

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos Municipal, responsable de dar mantenimiento de cableado eléctrico de postes de alumbrado público y gestionar, revisión de alumbrados públicos que este en buen funcionamiento.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado Alumbrado Público.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Alumbrado Público.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ayudante.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación directa con el encargado de personal de servicios públicos. <b>Externa:</b> Vecino en general.
-----------------------------------	--

## VI.- Funciones y Atribuciones

- Recibir solicitudes y darle trámite para resolver la necesidad del servicio público a los vecinos.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones al sistema eléctrico de edificios o cableados municipal, lámparas de alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que se esté desarrollando, el lugar el tiempo que le tomara realizar esa acción.
- Informar sobre las actividades realizadas durante la semana.
- Reparar las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten de urgencia.
- Elaborar formulario x01 solicitando insumos o materiales de electricidad para reparaciones de alumbrado público.
- Realizar otras actividades que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VII.- Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito idioma Achí.

### a). Nivel académico:

- Poseer título del Nivel Medio con orientación en electricidad.
- Diplomas de electricista.

### b). Experiencia:

- Experiencia comprobada mínima tres años en electricidad.

### c). Habilidades y destrezas.

- Planificar y Organizar.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo
- Disciplina
- Buena relación humana

### d).- Responsabilidades:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al encargado alumbrado público municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### **7.47 ENCARGADO ELECTRICISTA MUNICIPAL**

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de instalar y reparar cables, cableado, contadores, aparatos de maniobra, conductos de metal (cables), instalaciones eléctricas y equipamientos tanto en los edificios nuevos como en edificios antiguos. Usan dibujos técnicos y planos que muestran las áreas de la construcción que necesitan electricidad.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado Electricista municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Alumbrado Público.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ayudante.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación directa con el encargado de personal de servicios públicos. <b>Externa:</b> Vecino en general.

### **VI.- Funciones y Atribuciones**

- a. Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.
- b. Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
- c. Reportar al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía en el alumbrado.
- d. Mapear todas las lámparas de alumbrado público.
- e. Proponer la ubicación para la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
- f. Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- g. Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada en todo el municipio.
- h. Presentar informe semanal y mensual en la Oficina de Servicios Públicos.
- i. Revisar solicitudes respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento de alumbrado público.
- j. Proponer y mantener el sistema eléctrico de las instalaciones municipales.
- k. Efectuar trabajos de electricidad para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.
- l. Supervisar y velar que el sistema eléctrico de las instalaciones municipales se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- m. Realizar todo lo que tenga que ver con su cargo para el buen funcionamiento de las instalaciones municipales y el alumbrado público.
- n. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel académico:**

- Poseer título del Nivel Medio con orientación en electricidad.
- Diplomas de electricista.
- Conocimiento de computación.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de tres años en compañías de electricidad.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificar y Organizar.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humana.
- Liderazgo.
- Ética y moral.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al encargado electricista municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

## 7.48 AUXILIAR DE ELECTRICISTA MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la coordinación de Servicios Públicos, responsable de la ayudantía de electricista municipal quien se encarga de apoyar y auxiliar al titular en el que hacer en electricista municipal.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar del Electricista Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Alumbrado Público.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación directa con el encargado de personal de servicios públicos. <b>Externas:</b> Con los vecinos en general.

## VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Sustituir en las funciones al encargado de electricidad en ausencia y excusas.
- b. Apoyar en la medición de materiales u objetos para la instalación o montaje.
- c. Conocer los componentes eléctricos para el buen uso e instalación.
- d. Probar los equipos eléctricos o sistemas para asegurar el correcto funcionamiento.
- e. Instalar los componentes eléctricos, equipos o sistemas.
- f. La reparación de equipos eléctricos.
- g. Inspeccionar los sistemas eléctricos o electrónicos para los defectos.
- h. Y otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## VII.- Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito idioma Achí

### a). Nivel académico:

- Nivel Medio, Bachiller con orientación en electricidad.
- Diplomas de electricista.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada tres años en electricidad.

### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificar y Organizar
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo
- Ética y moral
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina

### **e).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al ayudante electricidad municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.





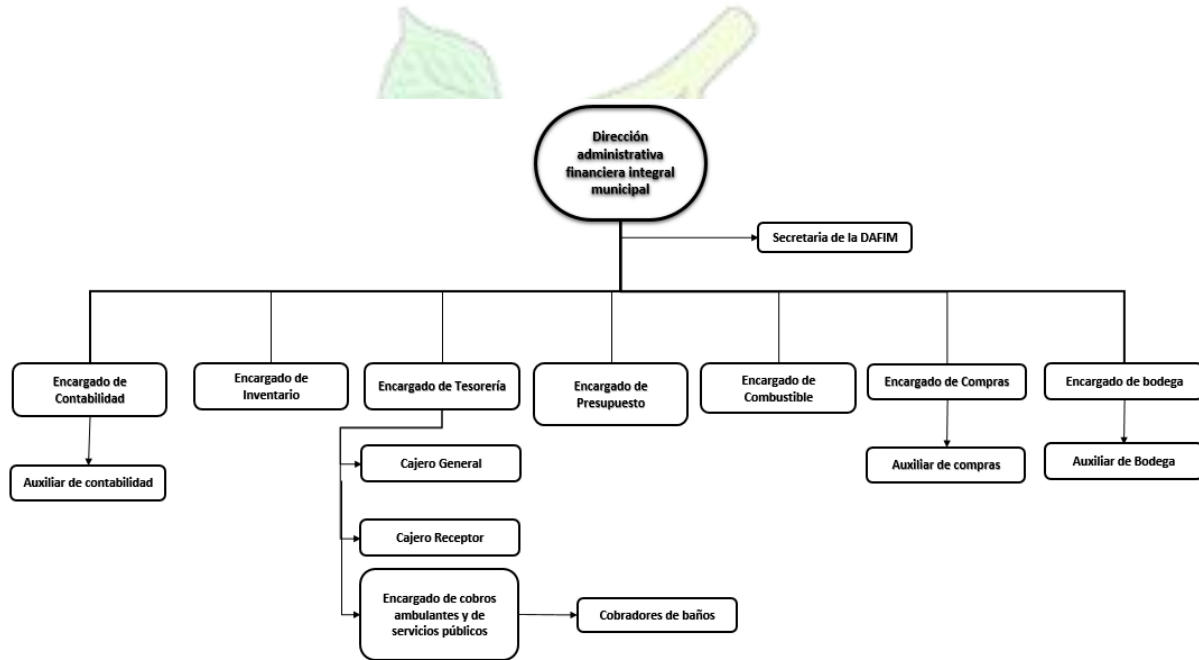
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 8. DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

Según Artículo No. 97 y 98 del código municipal; Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director(a) Financiero(a).
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde o Alcaldesa Municipal y Concejo Municipal.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Secretaría de la DAFIM, Encargado de Contabilidad, Encargado de Inventario, Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Combustible, Encargado de Compras.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal y demás Dependencias de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM, ANAM y entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha dependencia.

## VII.- Funciones y Atribuciones:

- Proponer en coordinación con la oficina municipal de planificación, al alcalde municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación coordinando y consolidando la formulación de proyecto de presupuesto de ingreso y egreso de la municipalidad, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuentas al consejo municipal, en su sesión inmediata para que resuelva sobre los pagos que se hagan por orden de alcalde y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- e. Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta que documente el corte de caja de rendición de cuentas de fin de mes y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones; MUNICIPALIDAD DE RABINAL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTO Aprobado Según acta No. Punto De Fecha Edificio Municipal, Rabinal, Baja Verapaz Teléfono 7938-8024 munirabinalbv@gmail.com
- f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución de presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingreso y gasto del municipio.
- h. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad de conformidad con la ley;
- i. Asesorar al alcalde, consejo municipal y comisiones en materia de administración financiera.
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con la catástrofe municipal
- l. Informes al alcalde a la oficina municipal de planificación de los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- m. Administrar la deuda pública.
- n. Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales de la cuenta única del tesorero municipal;
- o. Elaborar y presentar la información financiera que por la ley corresponde;
- p. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.
- q. Elaboración del POA (Plan Operativo Anual) con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Director de la Oficina Municipal de Planificación, para la formulación estratégica, operativa municipal y del presupuesto municipal.
- r. Elaboración de la memoria de labores anual, debiendo remitir los primeros cinco días de diciembre de cada año.
- s. Elaboración de Matrices de riesgo de cada año de su dependencia. (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG)
- t. Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa municipal, o el Concejo Municipal.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

### **a). – Nivel Académico:**

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Nivel Universitario, licenciatura en administración pública y/o contador público, auditor, (Colegiado Activo).

### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la Directora Administrativa Financiera Integral Municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de Servicios Municipales.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contratación del Estado.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y sus Reglamentos.
- Normativa Financiera y Fiscal.
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.
- Manual de Administración integrada Municipal.
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

### 8.1 SECRETARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa financiera integrada municipal, responsable de atender las gestiones administrativas durante la jornada de trabajo y realizará trámites que conlleven al buen funcionamiento para el servicio público en general.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con el Director(a) Administrativo Financiero(a) Integral Municipal y demás dependencias administrativas <b>Externas:</b> Ninguna.

#### VI. Funciones y Atribuciones:

- a.- Recepcionar y darle tramite a todos los documentos que ingresan y egresan por medio de oficio en la Dirección Financiera.
- b.- Atender a las personas que soliciten información en la oficina de la DAFIM.
- c.- Suscribir, certificar actas varias que se llevan en la DAFIM.
- d.- apoyar la gestión o trámite de los asuntos financieros que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia las distintas dependencias de la municipalidad.
- e.- Elaborar base de datos de personas individuales e instituciones de proveedores.
- f.- llevar registro de correspondencia recibida y enviada de parte de la DAFIM.
- g.- Sistematizar y entregar la información requerida a las diferentes instituciones públicas.
- h.- Elaborar y entregar informes de las actividades realizada de forma
- i.- semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- j.- En caso de entrega de cargo, deberá entregar por escrito los expedientes en físico y digital documentos bajo su cargo.
- k.- Apoyar al Director de servicios públicos para la elaboración del POA, memoria de labores y elaboración de matrices del sistema nacional de control interno gubernamental, (SINACIG).
- l.- Archivar y ordenar toda la documentación en físico y digital.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



m.- Realizar otras funciones que le sea requerida por su jefe inmediato.

### **VII. Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Académicos:**

- Nivel medio, secretaria bilingüe.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la secretaria de la dirección administrativa financiera integral municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### 8.2 ENCARGADO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL.

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, responsable de llevar un registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de la entidad.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado área de Contabilidad
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Administrativa Financiera Integral Municipal.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Auxiliar de contabilidad
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Internas: Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la unidad. Externas: Con Personal municipal de las distintas dependencias

#### **VI. Funciones y Atribuciones:**

- a. 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.
- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c. 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.
- d. 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.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de ingresos.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- i. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- k. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o. analizar documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- p. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema de SICOINGL.
- q. Elabora y verificar las conciliaciones Bancarias generadas por el sistema.
- r. Detección mensual de inconsistencia en las ejecuciones de gasto presupuestaria de gastos e ingresos, así como seguimiento para la regulación.
- s. Mantener actualizado el registro integrado el registro inventario de los bienes durables de la municipalidad.
- t. Realizar el cierre contable de la municipalidad
- u. Trasladar el expediente de cierre contable a la Contraloría General de cuentas y Dirección de contabilidad del estado.
- v. Informar de forma semanal, quincenal y anual de todas las actividades realizadas
- w. Realizar otras actividades que se le asigne por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel universitario, contador público y auditor.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### d). - Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de contabilidad; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

### 8.3 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, responsable de auxiliar al encargado de contabilidad, coadyuvando en todas las actividades administrativas, procesos contables necesarios de la dependencia.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con la Directora (o) administrativa financiera integral municipal, encargado de contabilidad, y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Ninguna

### VI. Funciones y Atribuciones

- a. Recibir y dar trámite de los oficios, solicitudes, memorándum, providencias que ingresan al área de contabilidad.
- b. Redactar todo clase de documentos para las gestiones del buen desempeño y funcionamiento del área de contabilidad.
- c. Llevar el registro de ingresos y egresos de recursos propios de la municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- d. Recibir y dar respuestas las solicitudes que ingresan al área de contabilidad municipal.
- e. Atender los requerimientos de los encargados de presupuesto, inventario y contabilidad.
- f. Realizar Conciliación Bancaria.
- g. Archivar todas las facturas de proveedores
- h. Realizar un archivo de la Memoria de labores de la municipalidad.
- i. Justificar cada movimiento bancario con su operación, a través de la Conciliación bancaria anual.
- j. Extender Finiquitos a los proveedores.
- k. Redactar Solicitudes que se realizan ante la contraloría para el buen funcionamiento de la administración pública.
- l. Realizar pagos al banco o entidad financiera de las Comisiones Bancarias
- m. Realizar cualquier conocimiento que se presente dentro de la oficina del Encargado de contabilidad.
- n. Realizar constancias de inscripción y certificaciones al IGSS.
- o. Realizar otras actividades que se le asigne por su jefe inmediato.

### **VII. Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel medio, perito contador.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al auxiliar de contabilidad; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).

- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

## 8.4 ENCARGADO DE INVENTARIO

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera integral Municipal, responsable del control de bienes muebles, quien llevara los controles por medio de tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas por los trabajadores, así mismo darle seguimiento a las adiciones de compras que se realizan, las actualizaciones de las tarjetas de Responsabilidad.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Inventario
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Directora financiera (DAFIM) y demás dependencias Municipal, <b>Externas:</b> Ninguna

### VI. Funciones y Atribuciones

- Analizar, registrar, controlar y actualizar el archivo de los bienes que posee la municipalidad.
- Registrar y llevar el control los bienes fungibles, propiedad de la municipalidad.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



municipales con la información correcta según las solicitudes de los responsables.

- d. Registrar las adiciones (compras de equipos y muebles) en el sistema digital y tarjeta de responsabilidad.
- e. Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de las cuentas contables (grupos 1231, Propiedad y planta en operación, 1231-1, Maquinaria y equipo de producción, 1232-2, maquinaria y equipo de construcción, 1232-3 Equipo de oficina y muebles, 1232-4 Medico-sanatorio y de laboratorio, 1232-5 Educación cultural y recreativo, 1232-6 de transporte, 1232-7, de Comunicación, 1237 otros activos fijos, 1238 bienes de uso común) del inventario municipal.
- f. Actualizar anualmente a través del libro de inventario (alzas, y bajas,) dejando constancia en un punto acta.
- g. Presentar antes del 15 de enero el inventario municipal a la Contraloría General de Cuentas.
- h. Llevar el control de los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Actualizar las tarjetas de responsabilidad de conformidad con las adquisiciones, traslados y bajas de activos.
- j. En coordinación con el Encargado de Contabilidad regularizar la cuenta 1234 construcciones en proceso e ingresarla al inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra.
- k. En coordinación con el Encargado de Contabilidad verificar que los saldos de libros de Inventario coincidan con los saldos contables registrados en el sistema SICOINGL.
- l. Informar a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, al momento de realizar la supervisión y verificación de los bienes muebles de cada empleado de las dependencias de la municipalidad en caso de no localizar y no coincidir con las características adjudicado, se tomarán las medidas administrativas correspondientes.
- m. Extender a las personas interesadas la solvencia de los bienes muebles que le fueron asignados para el desenvolvimiento de su trabajo.
- n. Gestionar a la DAFIM en coordinación con la auditora interna, comisión de probidad del Concejo Municipal, para la destrucción o incineración de los bienes muebles que se encuentran de baja.

### **VIII. Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel medio, perito contador.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de inventario; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

## **8.5 ENCARGADO DE TESORERÍA MUNICIPAL.**

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, responsable en la recaudación, de las contribuciones que correspondan al municipio y el ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Tesorería Municipal
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Cajero General, Cajero Receptor
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con el Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa municipal, Directora de la DAFIM. <b>Externas:</b> Con proveedores.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VI. Funciones y Atribuciones**

- a) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- c) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- d) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- f) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- h) Creación de cheque de Boucher en el sistema de servicio.
- i) Creación de cheque Boucher de proyectos
- j) Liquidaciones de proyectos
- k) Pagos parciales de proyectos
- l) Pago de servicio de energía eléctrica
- m) Ingreso de aporte Institucionales impresión de recibo 7B
- n) Creación de cheques de empleados de los diferentes reglones de trabajo
- o) Asignación e impresión de cheques Boucher en el sistema SICOINGL.
- p) Elaborar las planillas mensuales de sueldos de los empleados
- q) Realizar la asignación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el sistema SICOINGL.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel medio, perito contador.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de tesorería; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

### **8.6 CAJERO GENERAL.**

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera integral Municipal, responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Cajero(a) General.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Encargado de cobros ambulantes, Cobradores de baños.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con el Directora Financiera (DAFIM) y demás personal de la dependencia municipal. <b>Externas:</b> Ninguna.
----------------------------------	---

## VI. Funciones y Atribuciones

- a. Asignar formas 7-B (recibos) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada persona responsable de la caja receptora y revisar la totalidad de las formas autorizadas; las utilizadas y no utilizadas, verificando el efectivo económico recibido y proceder a realizar recepción de cajas receptoras.
- b. Realizar el cierre diario de la Caja General, imprimir los reportes generados por el sistema.
- c. Elaborar la boleta y realizar el deposito íntegro de los ingresos percibidos en la cuenta único del Tesoro Municipal.
- d. Trasladar documentación de soporte de los ingresos percibidos por los Cajeros Receptores al área de contabilidad que permite elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los ingresos de las cajas receptoras.
- f. Controlar de existencia física de las formas (recibos) 7-B y 31-B.
- g. Revisar existencia de talonarios periódicamente para gestionar la autorización a la Contraloría General de Cuentas y la impresión de los mismos.
- h. Llevar el control en el libro de conocimientos para entrega de formas (recibos) 7B y 31B.
- i. Entregar formas 31-B a cobradores ambulantes, baños públicos y posteriormente realizar la rendición al sistema para el reporte económico.
- j. Hacer los cortes de caja cuando considera necesario durante el día de trabajo y finalizar la jornada de trabajo garantizando el cuadro de los documentos con el respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
- k. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- l. Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras aportes, cobros del cementerio No. 1 y 2, cobros de desmembraciones y adjudicaciones de bienes inmuebles y otros.
- m. Proporcionar información a la Directora financiera y encargado de contabilidad, sobre los saldos diarios de cajas, según sistema servicios GL, según forma 7-B y posteriormente con la boleta del depósito bancario.
- n. Mantener el sistema de SERVICIOS GL actualizado y depurado con las cuentas corrientes de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- o. Presentar los informes diarios de los ingresos obtenidos según su origen generado por el sistema de SERVICIOS GL.
- p. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causa de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la contraloría General de Cuentas.
- q. Realizar otras funciones que le sean asignado por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel diversificado, perito contador.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al cajero general municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

### 8.7 CAJERO RECEPTOR.

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera integral Municipal, responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la contraloría general de cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Cajero Receptor
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Con el Director Financiero y Tesorero Municipal para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad y efectuar consultas. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Realizar el conteo de las formas 7-B.
- b. Ingresar las formas (recibos) utilizadas al portal de Servicios GL.
- c. Ingresar los aportes de arbitrios de la municipalidad al sistema de servicios GL.
- d. Realizar el traslado de lo recaudado para el depósito bancario, a la cuenta única de la municipalidad.
- e. Recaudar y obtener los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- f. Entregar al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas y hacer entrega de formas (recibos) no utilizadas y reporte de la transacción del día.
- g. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- h. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

**a).- Nivel Académico:**

- Nivel medio, afines.

**b).- Experiencia:**

- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.

**c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

**d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al cajero receptor; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

### 8.8 ENCARGADO DE COBRO AMBULANTE Y DE SERVICIOS PUBLICOS.

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, responsable de la recaudación del cobro del ingreso económico de los servicios de baños,



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



mercados, parques, planta de tratamiento y comerciantes de la plaza pública, llevando un control de los boletos de cobro.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de cobro Ambulante y servicios públicos.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-Operativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Cobrador Ambulante, Cobrador de Baños.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Con el director(a) -DAFIM- Con el cajero general a rendir lo recaudado.

### **VI. Funciones y Atribuciones**

- a. Informar al encargado de Receptoría Municipal, sobre cualquier situación encontrada en las áreas de trabajo.
- b. Realizar el cobro ambulante en las áreas de: Servicios de baños de hombres y mujer de, mercado nuevo Rabinal Achí, parque infantil, planta de tratamiento, parque central, así como a los comerciantes que venden en la plaza pública y el mercado Rabinal Achí.
- c. Atender a los comerciantes con las necesidades que proponen.
- d. Realizar reportes económicos de los servicios recaudado a diario al cajero general.
- e. Rendir informe mensual de los ingresos de los cobros realizado a la Dirección de Servicios Públicos para llevar la estadística y control de la buena administración de los vecinos.
- f. Solicitar talonarios de recibos escalonado de ingresos varios, forma 31-B, para cobros, de forma anticipadamente al Cajero General.
- g. Informar al cajero general en caso de extravió o pérdida del talonario de recibos estalonado de ingresos varios, forma 31-B, y posteriormente denunciar el hecho a las autoridades competentes.
- h. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel Universitario, título en ingeniería civil y/o Arquitecto, Colegiado Activo.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**c).-Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

**d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de cobros ambulantes y de servicios; caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento Disciplinario Interno.

**e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

## 8.9 COBRADORES DEL SERVICIO DE BAÑOS PUBLICOS.

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal responsable de la recaudación del cobro del ingreso económico del piso plaza de la plaza pública y el mercado Rabinal Achí, así como el control de los boletos de cobro.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Cobrador de baños públicos
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	operativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Ninguno



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VI. Funciones y Atribuciones**

- a. Informar oportunamente al cobrador ambulante de cualquier situación encontrada.
- b. Realizar el cobro en los sanitarios brindando el mejor servicio.
- c. Realizar la limpieza respectiva en los baños, para mantener la higiene y el buen servicio a los usuarios.
- d. Atender con amabilidad a los usuarios del servicio sanitario.
- e. Velar para que las instalaciones este en buen funcionamiento.
- f. Realizar reportes económicos diario al encargado de cobros ambulante.
- g. Rendir informe mensual de los ingresos al encargado de cobros ambulante.
- h. Solicitar boletos de cobro anticipadamente al encargado de cobros ambulante.
- i. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Académicos:**

- Nivel medio, perito contador

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al cobrador de baños; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

### 8.10 ENCARGADO DE PRESUPUESTO.

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, responsable en la formulación y control de presupuesto, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de una o más dependencias de la Institución, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Presupuesto
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad. Con el personal municipal,

### VI. Funciones y Atribuciones

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- e. 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.
- f. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- j. 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.
- k. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las
- m. solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- n. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- o. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- s. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- t. Asistir al DAFIM, en preparar el proyecto presupuestario anual, exposición de motivos y demás documentos, para someter a consideración del concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Académicos:**

- Nivel medio, perito contador.

#### **b).-Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).-Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de presupuesto; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### 8.11 ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, responsable de llevar un registro del consumo de este recurso, debe llevar un registro de los vehículos municipales tanto como el recorrido y tomar en cuenta el precio por galón.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Combustible
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Con alcalde municipal. Con el Director Financiero y Tesorero Municipal para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad y efectuar consultas. Con Directores y personal de las diferentes oficinas, para la coordinación de implementos de trabajo.

### VI. Funciones y Atribuciones

- a. El registro, control, resguardo y distribución del combustible por medio de Bitácora, informando por mes del consumo de combustible.
- b. Llevar el registro, control y resguardo de los vales de combustible mensual, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
- c. Llevar un registro y resguardo de los documentos, (solicitud de vales de combustible debidamente firmada por el alcalde municipal, encargada de combustible y persona que recibe para la entrega de vales.
- d. Recibir el formulario de solicitud X01 de las diferentes demencias de la municipalidad.
- e. Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de vales de combustible.
- f. Efectuar el trámite de registro y control de vales de combustible que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
- g. Verificar y establecer el abastecimiento de las unidades vehicular de la municipalidad.
- h. Realizar el trámite de autorización de vale con el alcalde municipal el día de abastecimiento.
- i. Llevar un control por medio electrónico, en forma mensual y por dependencia, indicando el combustible otorgado por medio de vales y de acuerdo a la resolución aprobada para el efecto.
- j. Cualquier otro registro que considere necesario.
- k. Realizar otras actividades que sea asignado por su jefe inmediato.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel Medio, perito contador.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de combustible; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 8.12 ENCARGADO DE COMPRAS

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, responsable del uso del sistema Guate Compras, darle trámite a los procesos de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios, a fin de contribuir con una buena distribución y control de las compras que realiza la municipalidad.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Compras Municipal
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Auxiliar de compras.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad. Con el personal de la DAFIM Personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades del Área de Contabilidad. Con proveedores. Con Jefes inmediatos

### VI. Funciones y Atribuciones

- a. Llevar un control de los proveedores para coordinar y agilizar los procesos de compras.
- b. Escanear y publicar los documentos de soportes de las compras.
- c. Publicar las compras en el sistema de Guate Compras
- d. Publicación de los procesos de compra electrónica, cotización y licitación en el sistema de Guate Compras.
- e. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación correspondiente a las compras ejecutadas por la municipalidad por medio de los diferentes procesos de compras.
- f. Elaborar y publicar las bases de cada evento a Guate Compras.
- g. Apoyar para la publicación de los documentos de soportes de los procesos de compras adjudicadas.
- h. Cumplir con el proceso de adquisición de bienes, materiales, suministro y servicios que requiere la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- i. Ser el único encargado de efectuar compras salvo en las compras efectuadas con fondo rotativo (caja chica) y fondo rotativo especial. (presupuesto de actividades culturales, deportivas, etc.)
- j. Realizar los procedimientos legales para las compras y contrataciones.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- k. Verificar el Almacén Municipal si existen bienes, materiales y suministro solicitada por cada unidad administrativa, previamente a iniciar un proceso de compra.
- l. Elaborar y modificar el plan anual de compras y contrataciones.
- m. Informar de las actividades que realiza de forma semanal, quincenal y mensual a su jefe inmediato.
- n. Y otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel medio, perito contador

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de compras; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

### 8.13 AUXILIAR DE COMPRAS

Es un puesto asignado a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal responsable de gestionar las solicitudes de cotización de los diferentes materiales, insumos, suministros, equipo, herramientas y otros que se requieran para la ejecución de funciones de los diferentes puestos, así como para la ejecución de obras y proyectos autorizados, velando por el cumplimiento de las normativas y ordenanzas vigentes.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Compras
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad. Con el personal de la DAFIM. Con el Encargado de Compras.

### VI. Funciones y Atribuciones

- Revisar que los expedientes reúnan todos los requisitos exigidos por la ley.
- Realizar y enviar órdenes de compras al encargado del Departamento de Presupuesto.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.
- Registrar las compras en el SICOIN-GL, generando el número de expediente correspondiente.
- Imprimir expedientes de compra generados en el SICOIN-GL.
- Crear el NPG en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- Realizar retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR- siempre y cuando sean facturas emitidas por los proveedores.
- Revisar que cada formulario este llenado correctamente.
- Llevar el control de la papelería que envían los proveedores.
- Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

### VII.- Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### a).- Académicos:

- Nivel Medio, perito contador.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

**c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

**d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al auxiliar de compras; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

## 8.14 ENCARGADO DE BODEGA.

Es un puesto designado a la Dirección Financiera Integral Municipal, responsable del registro físico y control documental de los bienes muebles y materiales de control económicos; incorporados al patrimonio universitario, identificando su ubicación y obteniendo la firma de los resguardos respectivos, apoyando a las delegaciones institucionales de inventarios en la custodia y control de los activos fijos asignados para su operación.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Bodega
------------------------------	---------------------



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Directora Financiera -DAFIM-
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Auxiliar de Bodega.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Con el Director Financiero y Tesorero Municipal para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad y efectuar consultas. Con Directores y personal de las diferentes oficinas, para la coordinación de implementos de trabajo. Con la Oficina de Compras, para el control de entradas y salidas de materiales e implementos de trabajo.

### **VI. Funciones y Atribuciones**

- a. Llenar los formularios 1-H y distribuir a las diferentes áreas por color Blanco expediente, celeste área de contabilidad, amarillo área de inventario, verde archivo de almacén o bodega y el rosado en formas y talonario para dejar constancia del ingreso de los insumos a el área de bodega.
- b. Llenar los formularios de recepción de bienes y servicios, con las debidas firmas de los responsables encargado de bodega y del proveedor quien entrega.
- c. Llenar los formularios de solicitud de entrega de bienes, con las debidas firmas de los responsables, solicitante, encargada de bodega y la Directora financiera.
- d. Gestionar los formularios, Solicitud y recepción de bienes y Servicios ante la contraloría de cuenta.
- e. Trasladar las copias de los formularios a las diferentes áreas respectivas para su debido control y recepción de Bienes y Servicios.
- f. Entregar los bienes y artículos de insumo que le sean requeridos, con base a la solicitud de entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que se encuentren en existencia.
- g. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- h. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- i. Controlar por medio de tarjetas kardex, numeradas y autorizadas por la contraloría general de cuentas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y artículos bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- j. Enviar al área de contabilidad el formulario original de la solicitud y recepción de bienes y servicios.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- k. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de bodega.
- l. Velar por mantener un stock de materiales y suministros por medio digital, con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- m. Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibí Conforme", "No Existencia" y "Despachado"
- n. Realizar inventario de los insumos que se encuentran en bodega de forma semestral para el buen control y almacenamiento de los bienes.
- o. Entregar bienes materiales, (palas, piochas, lomas, escobas, bombas de fumigar, cubetas, etc) por medio de vales a las diferentes dependencias de la municipalidad y posteriormente recibir para su almacenamiento.
- p. Brindar informe de forma semanal, quincenal y mensual de las diferentes actividades a su jefe inmediato.
- q. Y otras actividades que se le asigne a su jefe de inmediato

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel medio, perito contador

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c). - Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de bodega; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e).-Conocimiento en leyes y normas municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal

### 8.15 AUXILIAR DE BODEGA

Es un puesto asignado a la Dirección Financiera Integral Municipal, responsable de mantener el orden, limpieza y control de los bienes, materiales y suministros a resguardo de la bodega.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Bodega
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Bodega.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Con el Director Financiero y Tesorero Municipal para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad y efectuar consultas. Con Directores y personal de las diferentes oficinas, para la coordinación de implementos de trabajo. Con la Oficina de Compras, para el control de entradas y salidas de materiales e implementos de trabajo. Encargado de bodega

### VI. Funciones y Atribuciones

- a. Apoyar en actividades administrativas y gestiones que deben realizarse en la Sección de Bodega.
- b. Recibir los insumos y bienes contra factura para colocarlos en las dependencias correspondientes de la bodega.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- c. Entregar insumos y bienes requeridos con previa revisión de solicitud, a las
- d. personas y dependencias autorizadas.
- e. Controlar el orden y limpieza de la bodega.
- f. Participar en el manejo y control de los bienes en resguardo de la bodega.
- g. Realizar el control y manejo de Inventarios de todo lo que ingresa y egresa de bodega.
- h. Apoyar en la recepción de bienes, respetando el proceso establecido en la Bodega.
- i. Organizar la bodega por el tipo de bienes, insumos, suministros, equipo u otros, que ingresen.
- j. Ayudar en el conteo de los bienes que se encuentran en bodega para mayor control.
- k. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel medio, afines.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al auxiliar de bodega; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: [munirabinalbv@gmail.com](mailto:munirabinalbv@gmail.com)



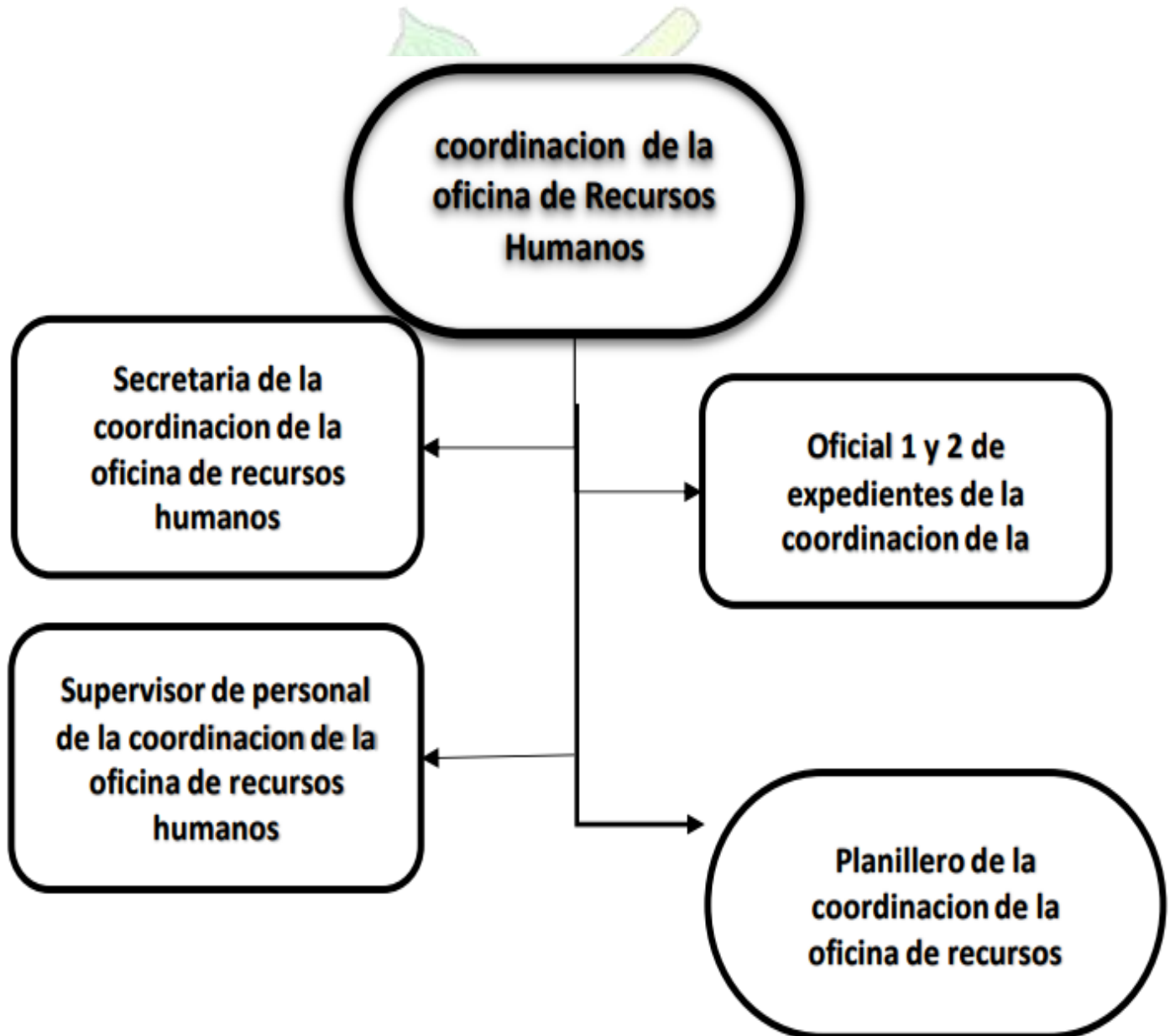
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### 9. COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Según Artículo No. 15 de la Ley del Servicio Municipal. Es un puesto administrativo que tiene a su cargo llevar a cabo acciones de reclutamiento, selección, evaluación, registro y control de personal; elaboración de propuestas de promoción de los trabajadores; implementación de programas de capacitación, así como la creación de condiciones laborales adecuadas para el mejor desempeño institucional.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de la oficina de Recursos Humanos.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Asistente de recursos humanos, secretaria de recursos humanos, Supervisor de Personal y Planillero
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el alcalde o alcaldesa, y demás Dependencias municipales. <b>Externas:</b> Entidades públicas y privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

#### VI. Funciones y Atribuciones

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas que realiza el personal de la dependencia.
- b. Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- c. Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- d. Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- e. Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- f. Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- g. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- h. Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- i. Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- j. Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- k. Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- l. Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.
- m. Suscribir contratos laborales y administrativos.
- n. Diseñar políticas y estrategias para la administración de los recursos humanos institucionales, velando por su cumplimiento.
- o. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Personal, normas reglamentarias internas y demás leyes ordinarias relativas en materia laboral.
- p. Llevar a cabo, cuando sea pertinente, la convocatoria, reclutamiento y selección del personal municipal, así como la inducción y capacitación con la participación y apoyo de los Encargados o jefes de las demás unidades.
- q. Implementar programas de desarrollo de los recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa dentro de la municipalidad.
- r. Coordinar las acciones con las entidades públicas y privadas relacionadas con las municipalidades.
- s. Evaluar anualmente, en el momento oportuno, el desempeño de los recursos humanos municipales, de acuerdo a criterios técnicos preestablecidos, e informar al Alcalde para que se tomen las decisiones que procedan.
- t. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- u. Elaborar y desarrollar programas anuales de capacitación y asistencia técnica para el recurso humano que labora para la municipalidad.
- v. Llevar el control y gestionar de forma eficiente los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- w. Y otras actividades que se le asigne por su jefe inmediato.
- x. Elaboración del POA (Plan Operativo Anual) con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Director de la Oficina Municipal de Planificación, para la formulación estratégica, operativa municipal y del presupuesto municipal.
- y. Elaboración de la memoria de labores anual, debiendo remitir los primeros cinco días de diciembre de cada año.
- z. Elaboración de Matrices de riesgo de cada año de su dependencia. (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG)
- aa. Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa municipal o el Concejo Municipal.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Nivel Académico:**

- Nivel Universitario, pensum cerrado
- **b). Experiencia**
- Experiencia comprobada mínima un año, en el puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al director de la oficina de recursos humanos, en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Código procesal civil y mercantil
- Código civil
- Código penal
- Código procesal penal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de contrataciones del estado
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### 9.1 SECRETARIA DE LA COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Es un puesto asignado a la Coordinación de la oficina de recursos humanos, responsable de llevar un control de toda la documentación que ingresa y egrasa, así mismo coordinar la agenda de las diferentes actividades; base de datos de empleados, y soluciones de peticiones y dudas.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de la coordinación de la oficina de Recursos Humanos.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Recursos Humanos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con las coordinación y demás dependencias municipales. <b>Externas:</b> Con entidades públicas y privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Recibir e informar al coordinador de la oficina de Recursos Humanos sobre la documentación proveniente de otras dependencias.
- b. Apoyar al director en la actualización de manuales y reglamentos
- c. Apoyar al coordinador de la oficina de recursos humanos en la elaboración de memoria de labores.
- d. Suscribir actas, oficios, informes, circulares y memorándums que ingresa y egresa en la coordinación de la oficina de recursos humanos.
- e. Impresión de aprobaciones de contratos emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- f. Elaboración de acuerdos de nombramientos, prestaciones laborales y vacaciones.
- g. Llevar un control de acuerdos de nombramientos, prestaciones laborales y vacaciones, en los diferentes libros registrados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- h. Realizar requerimientos de insumos, útiles de oficina para la coordinación de la oficina de Recursos Humanos.
- i. Realizar mensualmente actualización de datos de todos los empleados municipales, para ser publicado en el portal web; por el encargado de información pública.
- j. Realizar inscripciones y actualizaciones de formularios extendidos por el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- k. Realizar trámites de pago de prestaciones postmortem de Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- l. Elaborar certificados electrónicos de IGSS.
- m. Llenar formularios de inscripción o actualización del IGSS.
- n. Recibir constancias del IGSS por motivos enfermedad y falta de asistencia del personal.
- o. Realizar trámite para procesos de jubilación.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- p. Requerir a las direcciones o departamentos de la Municipalidad, documentación que sea necesaria para completar expedientes.
- q. Realización de ordenanzas de pago mensuales de todos los empleados municipales
- r. Realizar requerimientos de pago de prestaciones.
- s. Llevar control digital de convenios de pago.
- t. Realizar memoria de labores mensual.
- u. Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la Municipalidad.
- v. Realizar la elaboración de supervivencias a todo el personal jubilado de la Municipalidad.
- w. Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico:**

- Nivel Universitario, pensum cerrado en la licenciatura en ciencias Jurídicas y sociales.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año, en el puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al director de la oficina de recursos humanos, en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 9.2 OFICIAL UNO DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Es un puesto asignado a la coordinación de la Oficina de Recursos Humanos, responsable de realizar actividades de apoyo a la coordinación de recursos humanos, desempeñar principalmente el papel de interlocutor entre la coordinación de Oficina de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos y el resto de los empleados.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial uno de expedientes de la coordinación de la oficina de recursos humanos.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Recursos Humanos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con las Direcciones y demás dependencias municipal. <b>Externas:</b> Entidades públicas y privadas relacionados.

### VI.- Funciones y Atribuciones

- a. Recibir e informar al coordinador de la oficina de Recursos Humanos sobre la documentación que se recepciona.
- b. Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, información que soliciten.
- c. Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, con respecto a información que soliciten.
- d. Elaborar redacción de constancias laborales y certificaciones de actas, certificaciones de contratos,
- e. Redactar contratos de los diferentes renglones de trabajo.
- f. Escanear y publicar contratos a la página de la Contraloría General de Cuentas.
- g. Realizar e imprimir actas de toma de posesión.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- h. Informar al personal por medio de memorándum, circulares y correos electrónicos, de cambios o noticias relacionado a las actividades administrativas.
- i. Llevar el control de solicitudes, ingreso y distribución de practicantes y pre-practicantes.
- j. Llevar archivo de ingreso y egreso de correspondencia de la coordinación de la oficina de Recursos Humanos.
- k. Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información de la coordinación de la oficina de recursos humanos.
- l. Mantener actualizado el listado digital de empleados municipal.
- m. Llevar control físico y digital de las vacaciones de los empleados municipal.
- n. Actualizar y archivar los expedientes de todos los empleados municipales.
- o. Solicitar al personal empleados municipales boleto de ornato y actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
- p. Control digital de permisos de empleados municipales.
- q. Asistir a capacitaciones cuando me sean asignadas por el Encargado.
- r. Apoyar en notificar a todas las dependencias de cualquier actividad a realizar o reuniones.
- s. Realizar otras funciones afines al cargo y que le sean asignadas por el Director.

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel académico:**

- Nivel Medio, secretaría (o).
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año, en el puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la asistente de la Coordinación de la oficina de recursos humanos, en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 9.3 SUPERVISOR DEL PERSONAL DE LA COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Es un puesto asignado a la coordinación de la Oficina de Recursos Humanos, responsable de supervisar, dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones, asignándole los medios y recursos adecuados, coordinar equipos de trabajo, para obtener la mayor eficiencia en la municipalidad.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Supervisor del personal de la coordinación de la oficina de recursos humanos.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinación de Recursos Humanos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Empleados de Recursos Humanos, Personal de las Dependencias municipales. <b>Externas:</b> Entidades públicas y privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

### VI.- Funciones del cargo:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- a. Planificar, organizar en la Supervisión del personal administrativo y operativo que ingresa a laborar en la municipalidad en la jornada de trabajo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 17:00 horas.
- b. Supervisar las dependencias administrativas y operativas en horarios de 08:00 a 12:00 horas, para en buen cumplimiento de sus labores.
- c. Realizar entregas de oficios, memorándum, traslados de personal, acuerdos de vacaciones, en la coordinación de la oficina de recursos humanos en horarios de 13:00 a 17:00.
- d. Gestionar, coordinar las diferentes actividades con los directores y encargados de las dependencias para un buen desempeño de las áreas de trabajo.
- e. Verificar, controlar y supervisar el libro de asistencia de labores del personal municipal.
- f. Colaborar en comisiones de trabajo que sea asignadas por su jefe inmediato o superior.
- g. Velar y Verificar el buen trato o atención al público de los servicios que presta la municipalidad.
- h. Dar cumplimiento a las normas de higiene y presentación personal de todo el personal municipal.
- i. Realizar reportes escritos de anomalías relacionadas con el personal que labora en la municipalidad.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamento que rigen al personal activo de la municipalidad.
- k. Realizar reportes de supervisión de los empleados municipal de forma semanal, quincenal y mensual al Director de la oficina de recursos humanos.
- l. Recibir los informes y planes semanales de las diferentes actividades realizadas por cada uno de los empleados municipales.
- m. Llevar un control de asistencia por medio de hojas móviles para reportar asistencia, novedades y verificación en el cumplimiento de alguna actividad programada.
- n. Llevar un registro digital de informes entregados a esta coordinación de Recursos Humanos.
- o. Informar a la coordinación de Recursos Humanos las actuaciones de sanciones administrativas, aplicando el reglamento interno Municipal.
- p. Suscribir conocimientos y Actas de sanción disciplinaria al personal municipal por incumpliendo reglamento interior de trabajo.
- q. Solicitar a los directores, encargados bajo su cargo para que le brinden informe de la asistencia y/o inasistencia de los empleados municipales cuando se haya requerido comisiones de trabajo.
- r. Brindar informes ante el coordinador de Recursos Humanos Municipal, Alcalde Municipal cuando lo requieran de la asistencia del personal municipal.
- s. Llevar el control de forma digital y físico, de los permisos personales solicitados por los empleados municipales.
- t. Ejecutar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### **a). Nivel Académico:**

- Nivel medio, perito contador, maestro de educación primaria, bachiller en ciencias y letras.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año, en el puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al supervisor de la dirección de la oficina de recursos humanos, en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 9.4 PLANILLERO DE LA COORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Es un puesto asignado a la Coordinación de la oficina de recursos humanos, responsable" es un técnico profesional capacitado, con habilidad para resolver problemas y conectarse con empleados de todo nivel dentro de la municipalidad. Es además un profesional que mantiene información confidencial.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Planillero de la Coordinación de la oficina de Recursos Humanos.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Coordinador de Recursos Humanos.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Empleados de Recursos Humanos, Personal de las Dependencias municipales. <b>Externas:</b> Entidades relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

### VI.- Funciones del cargo

- a. Responsable del control del cumplimiento de las políticas de RR-HH.
- b. Responsable de la gestión y correcta elaboración de planillas fin de mes de personal.
- c. Calculo de Beneficios Sociales (vacaciones, Liquidación, utilidades y otros)
- d. Responsable de la supervisión y gestión del cumplimiento laboral legal.
- e. Responsable de los correctos procesos de desvinculación de colaboradores.
- f. Responsable de la emisión y firmas de documentos legales (Contratos de trabajo,
- g. Absolver las dudas que tengan los empleados sobre sus contratos.
- h. Gestionar archivar y conservar los documentos físicos del personal.
- i. Asistencia técnica al coordinador de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones
- j. aquellas funciones de carácter ejecutivo que le sean encomendada por el coordinador de Recursos Humanos
- k. Suministrar la información de empleados municipales bajo el renglón a su cargo, que sea requerida por las autoridades administrativas y órganos judiciales.
- l. Responsable de la coordinación y control, de los empleados municipales bajo el renglón de planilla.
- m. Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes al sistema de planilla.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- n. Tramitar los expedientes administrativos por asuntos relacionados a procesos de sanción, traslados o reubicación del personal; permisos, licencias, suspensiones médicas;
- o. Atención a los inspectores del IGSS que requieran información relacionada con salarios, fechas de ingreso y lugar de trabajo u otra relativa a la relación laboral.
- p. Atender y dar seguimiento a sugerencias u órdenes emitidas por el IGSS sobre prevención, salud y seguridad de los empleados bajo el sistema.
- q. Aplicación del régimen de sanciones disciplinarias, vacaciones, licencias o permisos con y sin goce de sueldo, aplicación de jornadas extraordinarias - Constatar denuncias recibidas por ilícitos o mal comportamiento en el trabajo. -
- r. Atención a Trabajadores Sociales adscritos al Juzgado de Familia para rendir informes relacionados con el sueldo o salario del trabajador investigado.
- s. Llevar control estadístico del personal en el renglón de planilla.
- t. Control de plazas vacantes en el sistema a su cargo
- u. Aplicación de los procesos de convocatoria para ocupar las plazas vacantes del renglón a su cargo

### **VII.- Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Nivel Académico:**

- Nivel medio, perito contador
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b). Experiencia**

- Experiencia comprobada mínima un año, en el puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas.**

- Planificación y Organización.
- Interpretación y análisis de documentos
- Creatividad en el trabajo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al planillero de la dirección de la oficina de recursos humanos, en caso de incumplir serán responsables de



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).

- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.





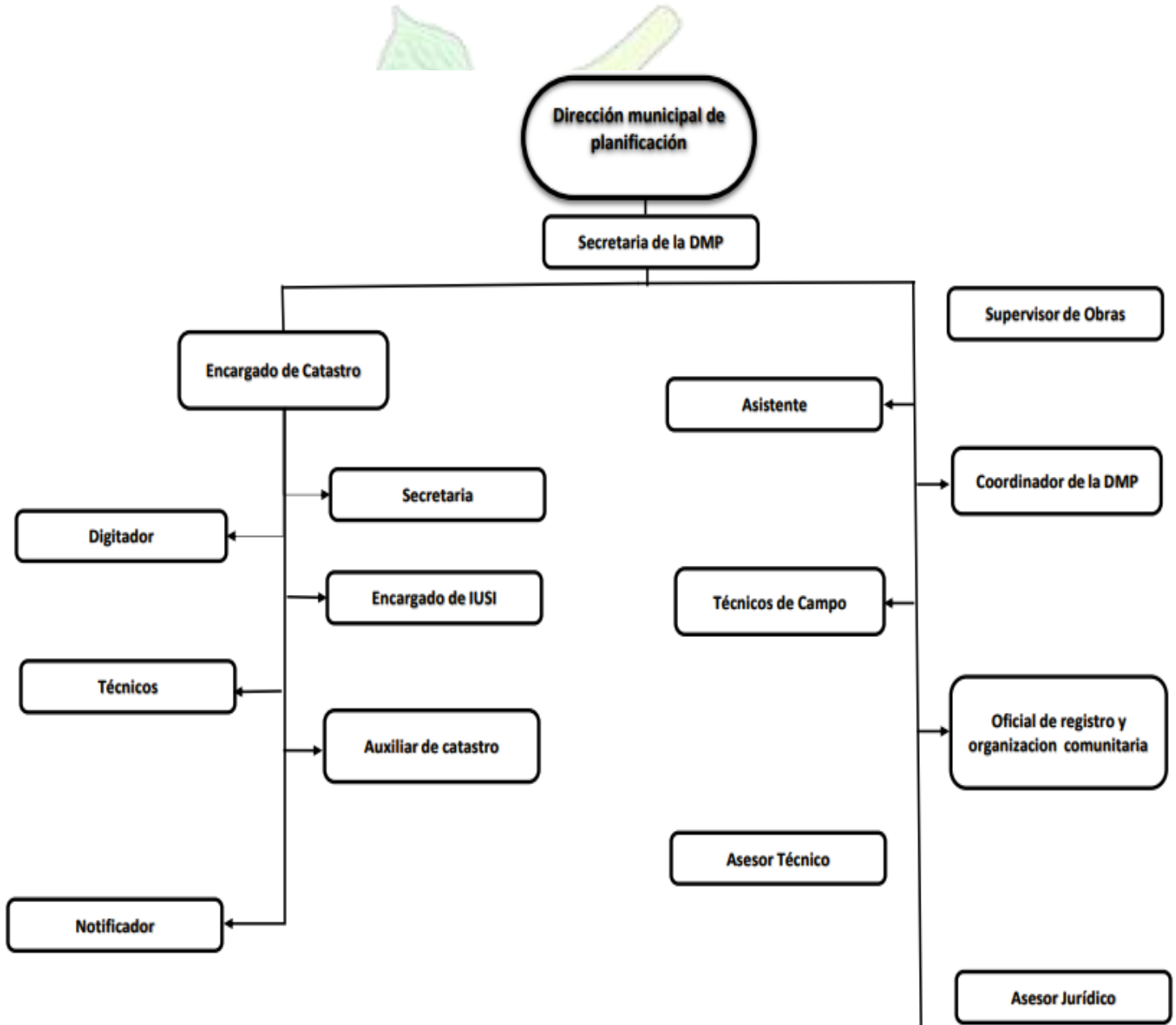
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 9. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

Es un puesto asignado por el Concejo Municipal, según artículo No. 95 Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Propiciar la elaboración integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendientes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus Programas de Gobierno Municipal.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde o Alcaldesa Municipal y Concejo Municipal.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Encargado de la DMP, Asistente, secretario de la DMP, Asesor Técnico, Supervisor de Obras, Asesor Jurídico y Encargado de Catastro.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, alcalde o Alcaldesa Municipal, Personal de su Dependencia y demás Dependencias de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha dependencia.

## VI. Funciones y Atribuciones

- a. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- b. 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.
- c. Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado los datos del municipio.
- d. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos.
- e. Apoyar la gestión de los recursos, recogiendo además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, tomando en consideración el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el SNIP, SINIP, etc.
- f. Participar en la formulación del programa de Inversión Multianual de la Municipalidad
- g. Verificar que las ejecuciones de los programas se ajusten a lo previsto, e informar a las autoridades Municipales del municipio.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- h. Coordinar esfuerzos mediante alianzas interinstitucionales que pueda establecer con otras entidades públicas o privadas, para la realización de obras de beneficio común para la población, mediante la suscripción de convenios específicos que permitan delimitar la responsabilidad de cada uno de los cooperantes.
- i. Elaborar perfiles y proyectos de inversión, atendiendo preferentemente las áreas prioritarias de desarrollo.
- j. Elaborar el plan operativo anual de los proyectos a ejecutar por la municipalidad, para el efecto establecerá un calendario de actividades, para el desarrollo de la misma.
- k. Programar y realizar talleres dirigido a Consejos Comunitarios de Desarrollo de todo el municipio, para la formación y fortalecimiento local y municipal.
- l. Participar en reuniones de COMUDE y de la CONRED, con voz, pero sin voto.
- m. Dar acompañamiento al Ingeniero supervisor, para la supervisión del avance físico de los distintos proyectos que se estén ejecutando por la municipalidad.
- n. Dar acompañamiento a la Comisión de Recepción y Liquidación de obras, ya ejecutadas en su totalidad.
- o. Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades identificaciones por comunidades integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- p. Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- q. Proporcionar el apoyo técnico al Director de la AFIM en la formulación del ante proyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- r. Informar al alcalde o alcaldesa de los avances de los proyectos en ejecución.
- s. Elaboración del POA (Plan Operativo Anual) con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Director de la Oficina Municipal de Planificación, para la formulación estratégica, operativa municipal y del presupuesto municipal.
- t. Elaboración de la memoria de labores anual, debiendo remitir los primeros cinco días de diciembre de cada año.
- u. Elaboración de Matrices de riesgo de cada año de su dependencia. (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG)
- v. Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa municipal o el Concejo Municipal.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel Universitario, ingeniería civil y/o Arquitecto, Colegiado Activo.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

**c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

**d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda director de planificación municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Registro de información catastral y su reglamento.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes

## 10.4 SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

Es un puesto asignado a la DMP, se encarga de cumplir con las funciones administrativas y llevar el control de la documentación para el buen desempeño de las actividades encomendadas.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de la DMP
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo.



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la DMP
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con director de DMP, Alcalde Municipal, consejo municipal, <b>Externas:</b> Relación con vecinos y entidades constructoras.

### **VI. Funciones y Atribuciones**

- a. Planificar, organizar y cumplir con sus actividades laborales en la secretaria.
- b. Elaborar, oficios y memorándum y otros documentos administrativos que le sea requerido.
- c. Recibir y distribuir la correspondencia de la DMP, así mismo de clasificar, y archivar todo tipo de documentos de la Dirección
- d. Suscribir, certificar actas varias.
- e. Recibir y llevar el control de las solicitudes y Memorándum que lleguen a la DMP.
- f. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes.
- g. Asistir en la conformación de expedientes de diferentes proyectos para archivo de la Dirección Municipal de Planificación,
- h. Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda en cada caso. a. Documentación socio-legal de expedientes a CODEDEBV y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. b. para la solicitud de aprobaciones c. solicitudes de desembolsos al CODEDE Y DAFIM. d. Solicitudes de aval de ente rector.
- i. Llevar control de las solicitudes de insumos (x01) de la Dirección Municipal de Planificación
- j. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.
- k. Informar de forma semanal, quincena y mensual sobre sus actividades que realiza.
- l. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
  - Dominio oral y escrito del idioma Achí
- a).- Académicos:**
- Nivel medio. Secretaria
- b).- Experiencia:**
- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- c).- Habilidades y destrezas:**
- Planificar y Organizar



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la secretaria de la dirección de planificación municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Registro de Información Catastral y su reglamento
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Supervisor de obras de la DMP
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Campo y Administrativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la DMP
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> <b>Externas:</b> Relación con vecinos y entidades constructoras.

### **VI. Funciones y atribuciones:**

- a. Elaborar los reportes de los avances de las obras en ejecución para el trámite de pago, recepción y liquidación de proyectos.
- b. Reportar al alcalde o al concejo municipal toda irregularidad por incumplimiento de las especificaciones técnicas de las construcciones en proceso para su respectiva verificación y trámite correspondiente.
- c. Fraccionar las bitácoras correspondientes.
- d. Supervisar la ejecución de proyección de infraestructura social, productividad y equipamiento.
- e. Presentar informes alertivos sobre problemas identificados como dictamen respectivas sobre avances físicos de los proyectos.
- f. Llevar un control de avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares
- g. Y otras actividades que le asigne su jefe inmediato

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
  - Dominio oral y escrito del idioma Achí y el castellano
- a). - Académicos:**
- Ingeniero civil con colegiado activo
- b). - Experiencia:**
- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- c). - Habilidades y destrezas:**
- Planificar y Organizar
  - Creatividad en el trabajo
  - Buenas relaciones humanas
  - Trabajo en Equipo
  - Ética y moral



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Liderazgo
- Disciplina

### d). - Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda como supervisor de obras de la dirección de planificación municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).

### e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Registro de Información Catastral y su reglamento
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes

### 10.3 ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Es un puesto asignado a la DMP, se encargará de asistir en cualquier momento al Director de la DMP y será el encargado de llevar el control de la documentación administrativa en la oficina y otros que conlleva las funciones de la Dirección.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Asistente de la DMP
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la DMP
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos y entidades constructoras.

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- Elaborar oficios e informes requeridos por el Director de la DMP.
- Recibir, clasificar y darle trámite de las solicitudes enviados a la DMP.
- Llevar documentación completa de perfil de proyectos con el Director de la DMP para su respectivo tramite a la Dirección Financiera.
- Proporcionar información y orientación a vecinos que nos visitan.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- e. Elaboración de formulario de solicitud X01
- f. Conformar expedientes de proyectos por administración municipal.
- g. Coordinar reuniones con comunidades cuando sea requerido por el COCODE.
- h. Realizar otras actividades cuando sea requerido por el jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a).- Nivel Académico:**

- Nivel universitario, Pénsum Cerrado en ingeniería civil y/o Arquitecto,

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al asistente de la dirección de planificación municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Registro de Información Catastral y su reglamento.
- Código Procesal Civil



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

### 10.1 COORDINADOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal de Planificación, según lo establece artículo 96 inciso h), se encarga de coordinar las Gestiones, Formulación y coordinación de proyectos, y mini-proyectos, inversión social y de infraestructura, para cumplir las políticas públicas de la municipalidad.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de la DMP
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la DMP
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Técnico de Campo.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos y entidades constructoras.

#### VI. Funciones y Atribuciones:

- Apoyar en el diseño de proyectos y las direcciones que les corresponda la elaboración planes de desarrollo, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos.
- Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública los datos generales para la identificación de cada proyecto.
- Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.
- Registrar mensualmente en conjunto con el diseñador de proyectos el avance físico de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual POA, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Asistir a su jefe inmediato superior en el registro de proyectos en el SNIP, de los Consejos de Desarrollo, fondos propios, fondos del petróleo y fondos extraordinarios.
- Formular y evaluar el perfil de los proyectos en conjunto con el encargado de perfiles, a fin de contar con información básica para la asignación de recursos financieros.
- Realizar otras actividades que se le encomienda por su jefe inmediato.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### VII.- Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### a).- Nivel Académico:

- Nivel Universitario, título en ingeniería civil y/o Arquitecto, Colegiado Activo.

#### b).- Experiencia:

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### c).- Habilidades y destrezas:

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### d).- Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de DMP; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 10.2 TÉCNICO DE CAMPO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal de Planificación, se encarga de la Planificación, Formulación y documentación de expedientes ante CODEDE y SEGEPLAN Cumpliendo con funciones encomendadas de acuerdo con las exigencias de las funciones a realizar.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico de Campo.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la DMP.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el Director DMP, encargado DMP y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos y entidades constructoras.

### VI. Funciones y Atribuciones:

- a. Planificar, organizar sus actividades laborales para el buen desempeño de sus funciones.
- b. Formular proyectos Municipales con Inversión CODEDE.
- c. Formular proyectos con Inversión Municipal.
- d. Elaborar Boleta Agrip.
- e. Elaborar Boleta Scep.
- f. Gestionar aval Ente Rector Ministerio de Salud.
- g. Gestionar aval Ente Rector Ministerio de Educación.
- h. Gestionar aval Ente Rector Dirección General de Caminos.
- i. Conformar y elaborar expedientes para Gestión de Resolución Ambiental y Licencias ante MARN.
- j. Apoyar en diligencias para agilizar procesos de aprobación de los proyectos en SEGEPLAN, COCODE, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Dirección General de Caminos, MARN, Registro General de la Propiedad, en la Cabecera Departamental de Salamá, departamento de Cobán y ciudad capital.
- k. Informar de forma semanal, quincena y mensual sobre sus actividades que realiza.
- l. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### VII.- Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### a).- Académicos:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Pensum Cerrado de Ingeniería Civil o Arquitecto.

### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al Técnico de Campo; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de registro de información catastral y su Reglamento.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 10.5 OFICIAL DE REGISTRO Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

Es un puesto administrativo asignado a la DMP, se encarga de realizar todos los tramites de registro, organización, acreditarlos a los COCODES de las comunidades del municipio, para representar a su comunidad y cumplir con los trámites administrativos a su cargo.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficia de registro y organización comunitaria de la DMP
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> con el Director de la DMP y demás Dependencias de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Con COCODES Y vecino en general.

#### VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Atender al público de acuerdo a sus funciones
- b. Recepcionar solicitudes o peticiones, oficios, memorándum y darle trámite correspondiente.
- c. Inscripción de organización y reorganización de COCODES de las diferentes comunidades del municipio.
- d. Inscripción de organización y reorganización de comités varios sin personería jurídica.
- e. Aperturar libro de actas de COCODES, comités varios sin personería jurídica, o dependencia de la municipalidad.
- f. Inscripción de Organización de COCODES del segundo nivel.
- g. Actualización de directorio de COCODES y comités sin personería jurídica.
- h. Acreditar a instituciones y asociaciones para que participen en las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE.
- i. Elaborar carnet de COCODES y comités sin personería jurídica.
- j. Inscripción de alcaldes auxiliares, elaborar carnet de presentes de alcaldes auxiliares.
- k. Enviar convocatorias y agenda de la reunión Ordinarias y Extra Ordinaria del COMUDE por medio de correos electrónicos a entidades públicas y entidades civiles.
- l. Realizar notificación a COCODES y concejo municipal por llamadas telefónicas por escrito y correo electrónico para reuniones ordinarias del COMUDE.
- m. Realizar providencia de trámite para las dependencias de la municipal para organizar la reunión del COMUDE.
- n. realizar llamadas telefónicas a COCODES y concejo municipal para notificar de carácter urgente o reunión extraordinaria.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- o. Realizar xo1 para alimentación, y mobiliarios de las reuniones del COMUDE.
- p. Subir información de actualización de datos personales de COCODES del segundo nivel, entidades públicas, entidades civiles y subir actas del COMUDE al SISTEMA DE DISCODE. El Sistema de Consejos de Desarrollo es el instrumento permanente de participación y representación de los pueblos maya, xinca y garífuna, así como de la población no indígena, así como de los diversos sectores que constituyen la nación guatemalteca, sin exclusión ni discriminación de ninguna especie.
- n. Subir información de actualización de COCODES del segundo nivel Y subir actas del COMUDE al sistema de COMUDE SCEP La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP), en apoyo a los Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDE), con el objetivo de fortalecer y formar conocimientos, así como fomentar procesos de gestión eficientes, imparte talleres de capacitación sobre la temática de verificación y la integración.
- o. Y otras funciones que le sea designado por su jefe inmediato.

### VI. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí.

#### a). **Nivel Académico:**

- Estudiante de la carrera de ciencias jurídicas y sociales.
- Conocimientos actuales de Office, Windows, Internet

#### b). **Experiencia:**

- Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

#### c). **Habilidades y Destrezas:**

- Creatividad en el trabajo
- Interpretación y análisis de documentos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Ética y Moral
- Buenas relaciones humanas.
- Disciplina.

#### d).- **Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al oficial de registro y organización comunitaria de la Dirección Municipal de Planificación; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal.
- Código Civil.
- Leyes Fiscales.
- Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
- Código de Trabajo.
- Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal.

### 10.6 ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL.

Es un puesto asignado a la DMP, responsable de llevar el registro y control de información relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc., así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Catastro Municipal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la DMP.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Secretaria, Digitador, Técnicos, Auxiliar de campo I, II, Encargado de IUSI, Auxiliar IUSI, Notificador y Cobrador.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con el Director de la DMP y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con Vecinos, instituciones privadas y públicas.

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- Planificar, organizar todas sus actividades que realiza
- Coordinar las diferentes actividades administrativas y de campo de la oficina de catastro municipal.
- Recibir información de los técnicos de campo de las mediciones de terrenos de las nuevas nomenclaturas y nuevos ingresos al IUSI (impuesto único sobre inmuebles) y trasladarla al digitador.
- Recibir y darle respuesta por medio de oficio de las desmembraciones que solicita la



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



secretaría municipal en las rectificaciones de las medidas de los bienes inmuebles.

- e. Dar acompañamiento a las diferentes instituciones, Ministerio público, cocodes, juez de asuntos municipales, bufetes populares y vecinos en general para la resolución de conflictos de bienes inmuebles como rectificaciones de mojones, linderos y traslapes de medidas.
- f. Elaboración de mapas de ubicaciones de áreas específicas como, por ejemplo: escuelas, iglesias, comunidades, nacimientos de aguas, bosques y delimitaciones de comunidades por medio de programas satelitales.
- g. Dar acompañamiento a los técnicos en las diferentes mediciones de los terrenos en las adjudicaciones, desmembraciones y nomenclaturas de los bienes inmuebles.
- h. Trasladar al notificador por medio de oficio la cantidad de personas morosas del IUSI.
- i. Solicitar al cobrador del IUSI, la estadística de los pagos de forma trimestral.
- j. Delimitar las zonas urbanas por medio de mapeo satelital para la ubicación de coordenadas geográficas y realizar los mapas en el programa de autocad.
- k. Actualizar las nomenclaturas de los bienes inmuebles, dentro de las calles y avenidas de las zonas urbanas del municipio.
- l. Recibir, analizar y registrar documentación que ingresa por concepto de desmembraciones, permisos de construcciones, inspección ocular de bienes inmuebles.
- m. Verificar que las certificaciones y las actas suscritas llevan las firmas y sellos respectivos.
- n. Informar de forma mensual al Director de DMP sobre la actualización o modificación del catastro Municipal.
- o. Revisión del expediente de solicitud de medición de terrenos
- p. Verificar las firmas, sellos de los ingenieros civiles, agrónomos colegiados activos, de los planos que presentan los interesados de sus terrenos antes de ingresar al registro de información Catastral.
- q. Rectificar los bienes inmuebles y trasladar la documentación a la secretaria municipal para la autorización de las inscripciones de fincas nuevas en Registro General de la Propiedad.
- r. Actualización constante del sistema de información catastral a través software, AUTOCAD Y ARGIS.
- s. Calcular y verificar los pagos por metro cuadrado de los bienes inmuebles para los nuevos ingresos al IUSI, propiedad de los interesados.
- t. Brindar apoyo y asistencia técnica a los síndicos municipales en trabajo de reconocimiento, medición, adjudicaciones de terrenos ubicados dentro de la jurisdicción municipal.
- u. Realizar otras actividades que le sea encomendado por su jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### **a).- Académicos:**

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



Pensum cerrado en ingeniería civil y/o Arquitecto,

**b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

**c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad de trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

**d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de catastro municipal de la dirección de panificación municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Registro Información Catastral y reglamento.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 10.7 SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL.

Es un puesto administrativo asignado a catastro municipal, responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con el catastro.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaría de catastro municipal
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de catastro municipal
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones privadas, publicas.

#### v. Funciones y Atribuciones:

- Recibir, analizar y formalizar los expedientes que ingresan a la oficina de catastro; adjudicaciones y desmembraciones de bienes inmuebles, permisos de construcciones, permisos de antenas telefónicas, vallas publicitarias, solicitudes de nomenclaturas, y nuevos ingresos al IUSI.
- Notificar por medio de oficio de las actividades de campo, inspecciones oculares de los bienes inmuebles, al personal de la oficina de catastro.
- Elaborar las resoluciones de las licencias, antenas telefónicas, solicitudes de nomenclaturas y nuevos ingresos al iusi y trasladarlas a la alcaldía municipal para su aprobación.
- Verificar que las certificaciones emitidas y autorizadas por la alcaldía, contengan las firmas y sellos respectivos.
- Elaborar informes mensualmente de las actividades realizadas por el personal designados a la oficina de Catastro y remitirle al Director de la DMP.
- Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Encargado.

#### VII.- Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### a).- Académicos:

- Nivel medio. Secretaria bilingüe

#### b).- Experiencia:

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### c). - Habilidades y destrezas:

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### d). - Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la secretaria de catastro Municipal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento Disciplinario Interno.

### e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Registro de Información Catastral y su reglamento.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes

## 10.8 DIGITADOR DE CATASTRO MUNICIPAL.

Es un puesto asignado a catastro municipal, encargado de digitalizar toda información física, información electrónica que se lleva en todas las funciones de catastro.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	Digitador Catastro Municipal
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Encargado de Catastro.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



	<b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones privadas, publicas.
--	---

## VI. Funciones y Atribuciones:

- a. Planificar, organizar todas las actividades que realiza en el área de catastro para el buen desempeño de sus funciones.
- b. Digitalizar todas las actividades como, grabaciones de datos, transcribir, reproducir y archivar de forma digital, que se desarrollan en el área de catastro municipal, garantizando con ellos la seguridad de los mismos e informando de forma semanal, quincenal y mensual, para los registros correspondientes.
- c. Cumplir con sus funciones utilizando sus herramientas que intervienen en la cartografía geográfica y en el posicionamiento, tales como GPS (sistema de posicionamiento a escala mundial), el Gis (sistema de información geográfica) y RS (teledetección)
- d. Preparar mapas utilizando los datos recopilados durante las actividades de topografía y medición y el SOFTWARE, especializado que describe los límites de las construcciones y edificios en el área urbana y rural.
- e. utilizar el sistema de datos informáticos, como los sistemas de información geográfica (SIG).
- f. Resolver y dictaminar sobre los expedientes de lotificaciones y otros proyectos habitacionales que se tramiten con la finalidad de obtener la identificación de los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal e inspección y grabación matricular.
- g. Actualizar el sistema autocad. Para el buen desempeño de sus funciones.
- h. Y otras funciones que se le asigne por su jefe inmediato

## VII.- Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### a).- Académicos:

- Pensum cerrado en ingeniería en sistema.

### b).- Experiencia:

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

### c).- Habilidades y destrezas:

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com

245



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al digitador de catastro; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Registro de Información Catastral y su reglamento.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes.

## **10.9 TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL**

Es un puesto asignado a Catastro Municipal, se encarga de la obtención de información de campo relacionada a los predios utilizándolos medios tecnológicos de estación, además debe garantizar que los formularios tales como la ficha catastral, formularios de manejo y uso de bosques y la información base.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico de catastro municipal
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de catastro
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones privadas y públicas.

### **VI. Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar el diagnóstico territorial para una gestión integrada del territorio y generar planes de ordenamiento territorial y otros instrumentos.



**EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ**

**TELÉFONO 7938-8024**

**E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com**





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- b. Elaborar los estudios de zonificación para fines de demarcación territorial, bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la ANAM, SEGEPLAN, INE, IGN y RIC.
- c. Generar y mantener actualizado un sistema de información territorial, para suministrar información al gobierno local o interesados.
- d. Elaborar, actualizar y resguardar el archivo de ordenamiento territorial.
- e. Convocar y coordinar con el gobierno local y comunidades del municipio, así como con las entidades del sector público y privado en las acciones relacionadas a su competencia.
- f. Elaborar y ejecutar planes, proyectos y actividades en materia de su competencia.
- g. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos en materia de ordenamiento territorial.
- h. Implementar los lineamientos técnicos-normativos, así como ejecutar las acciones de demarcación territorial necesarias para la organización territorial y elaborar los expedientes técnicos en el ámbito de la región de conformidad al Plan Nacional, municipal y de gobierno.
- i. Elaborar y proponer directrices complementarias en materia de ordenamiento y administración de terrenos del Municipio, respetando el marco normativo vigente, así como informes y propuestas de resolución para las categorizaciones y centros poblados de la región.
- j. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos en materia de demarcación y organización territorial.
- k. Realizar las inspecciones oculares y notificaciones necesarias para mantener el orden en la ciudad, especialmente los espacios o sitios públicos destinados al paisaje y recreación (banquetas, derechos de villa, parques y otros).
- l. Dar seguimiento a los casos reincidentes que atentan con el ornato, imagen y seguridad de la ciudad, juntamente con el Coordinador de OT, PMT y el Juzgado de asuntos municipales. Recibir asesoría del órgano superior y comisiones técnicas multisectoriales afines sobre la materia de su competencia.
- m. Promover y ejecutar el desarrollo de eventos de capacitación y difusión en materia de gestión integrada del territorio.
- n. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
- o. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.
- p. Analizar y cuantificar las características de empresa o negocio en cuestión (Riesgo, contaminación, seguridad al usuario, legislación, etc.).
- q. Realizar inspecciones de campo y las respectivas observaciones y evaluaciones.
- r. Elaborar dictámenes técnicos y presentar a donde corresponda.
- s. Elaborar y mantener actualizado el archivo físico y digital.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a).- Nivel Académico:**

- Pensum cerrado en ingeniería civil y/o arquitecto,

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al técnico de catastro; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

#### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley del Registro de Información catastral y su reglamento.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el concejo municipal
- Y otras leyes



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 10.11 AUXILIAR TECNICO DE CATASTRO.

Es un puesto asignado al área técnica de campo, se encarga de apoyar en todas las funciones del Técnico de Catastro.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Técnico de Catastro.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Técnico de Catastro.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones privadas, publicas.

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- Sustituir en las funciones al encargado en caso de ausencia o vacaciones.
- Levantamiento catastral en las diferentes áreas del municipio.
- Toma de coordenadas. medición de bienes inmuebles.
- Elaborar informe de los trabajos realizados en el campo.
- Formar expediente de solicitud de medidas de terreno.
- Digitalización de los datos, obtenidos en el campo.
- Otras atribuciones inherentes a su cargo, que le asigne el alcalde municipal.
- Brindar acompañamiento al juzgado municipal y/o Ministerio Público (MP) cuando se requiera.
- Realizar otras actividades que le sea asignado por su encargado.

### VII.- Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
  - Dominio oral y escrito del idioma Achí
- a).- Académicos:**
- Nivel universitario, 4 semestre en ingeniería civil y/o arquitecto.
- b).- Experiencia:**
- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- c).- Habilidades y destrezas:**
- Planificar y Organizar
  - Creatividad en el trabajo



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al auxiliar de campo; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario Interno.

### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de registro de Información Catastral y su reglamento.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes

### **10.12 ENCARGADO DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE -IUSI-**

Es un puesto asignado a Catastro se encarga de darle cumplimiento al Decreto 15-98 que regula el Impuesto Único Sobre Inmuebles, -IUSI- Realiza acciones de evaluación inmobiliaria y levantamiento de información, que permita actualizar y mantener las bases de datos de contribuyentes al IUSI y la recaudación del impuesto para la municipalidad.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a) de IUSI.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Catastro.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Auxiliar IUSI.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas dependencias s de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **VI. Funciones y Atribuciones:**

- a. Atención a todos los vecinos que llegan a realizar trámite de -IUS-
- b. Elaboración de formulario de la primera inscripción de IUSI.
- c. Inscripción de propietarios de bienes inmuebles a servicios GL.
- d. Inscripción de derechos posesorios e inscripciones hipotecarias a Banrural
- e. Actualización de datos de personas morosas.
- f. Realización de nomenclaturas debidamente firmada por el alcalde y encargado de IUSI.
- g. Archivar y llevar el control de los documentos del IUSI con número Catastral.
- h. Llevar el Control de traspasos de propiedades con el número catastral.
- i. Llevar el registro de desmembraciones de bienes inmuebles con número Catastral-
- j. Crear tarjetas de nuevos contribuyentes IUSI.
- k. Cambio de capital, que será en el mismo instante. (por error de datos numéricos)
- l. Elaboración de convenios de pago, con autorización por escrito del señor alcalde o alcaldesa
- m. Notas de débito, se realiza con autorización del concejo municipal el descuento de la morosidad.
- n. Generación de multas a falta de pago de -IUSI- trimestralmente.
- o. Certificación de avalúo y autoevaluó autorizado por el alcalde municipal.
- p. Estado de cuenta por cada registro catastral de los contribuyentes.
- q. Elaboración de permiso de postes de alumbrado público, autorizado por el alcalde o alcaldesa.
- r. Realizar informes semanales, relacionados con la actividad que realiza.
- s. otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
  - Dominio oral y escrito del idioma Achí
- a).- Académicos:**
- Nivel Medio. perito contador.
- b).- Experiencia:**
- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- c).- Habilidades y destrezas:**
- Planificar y Organizar
  - Creatividad en el trabajo
  - Buenas relaciones humanas
  - Trabajo en Equipo



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### d). - Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de -IUSI-; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de registro de Información Catastral y su Reglamento
- Ley de Impuesto Único Sobre Inmueble.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el concejo municipal
- Y otras leyes

### 10.13 AUXILIAR DE IUSI.

Es un puesto administrativo asignado al área de IUSI, se encarga apoyar en todas las funciones que se realicen en la unidad de recaudación y administración del impuesto único sobre inmueble.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de IUSI
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Catastro.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ninguna
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas dependencias s de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones.

### VI.- funciones y Atribuciones:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- a. Sustituir en las funciones al encargado de IUSI cuando se encuentra de vacaciones o excusas
- b. Apoyar en todo momento al encargado sobre las funciones que se desempeña.
- c. Mantener actualizado el registro de expedientes, de cada contribuyente con la matrícula Municipal.
- d. Apoyar en efectuar cálculos del impuesto único sobre Inmuebles.
- e. Apoyar en las notificaciones morosas de los contribuyentes.
- f. Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado al IUSI. Sobre morosidad.
- g. Extender constancia de solvencia de IUSI al interesado
- h. Informar de forma semanal de sus actividades que realiza.
- i. Realizar las actividades que le sean encomendado por su encargado.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
  - Dominio oral y escrito del idioma Achí
- a) **- Nivel académico:**
- Nivel Universitario, título en ingeniería civil y/o Arquitecto, Colegiado Activo.
- b) **- Experiencia:**
- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- c) **- Habilidades y destrezas:**
- Planificar y Organizar
  - Creatividad en el trabajo
  - Buenas relaciones humanas
  - Trabajo en Equipo
  - Ética y moral
  - Liderazgo
  - Disciplina
- d) **- Responsabilidades:**
- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al auxiliar de área -IUSID-; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
  - Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Registro de Información Catastral y su reglamento.
- Ley de Impuestos único Sobre Inmueble
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Reglamentos y acuerdo emitido por el concejo municipal
- Y otras leyes

## 10.14 NOTIFICADOR DEL IUSI

Es un puesto asignado al área de IUSI, se encargada de dar aviso a las personas que se encuentran pendiente en solventar asuntos de IUSI.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Notificador del impuesto único sobre
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado IUSI.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con Vecinos e instituciones.

## VI. Funciones y Atribuciones:

- a. Notificar en tiempo y forma, las resoluciones a las personas pendientes de solventar sus asuntos a la oficina de IUSI.
- b. Asentar la razón de las notificaciones que realizan y firmarlas.
- c. Razonar las notificaciones cuando no se localizan a las personas a notificar.
- d. Elaborar cédula de notificación y sus respectivas razones.
- e. Llevar el control de forma ordenado de las notificaciones realizadas.
- f. Informar de forma semanal, quincenal y mensual de las actividades que realiza

## VII.- Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**a).- Nivel Académico:**

- Nivel medio. Afines.

**b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

**c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

**d).- Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al notificador de IUSI; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Reglamento de la Ley reguladora de las notificaciones.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes



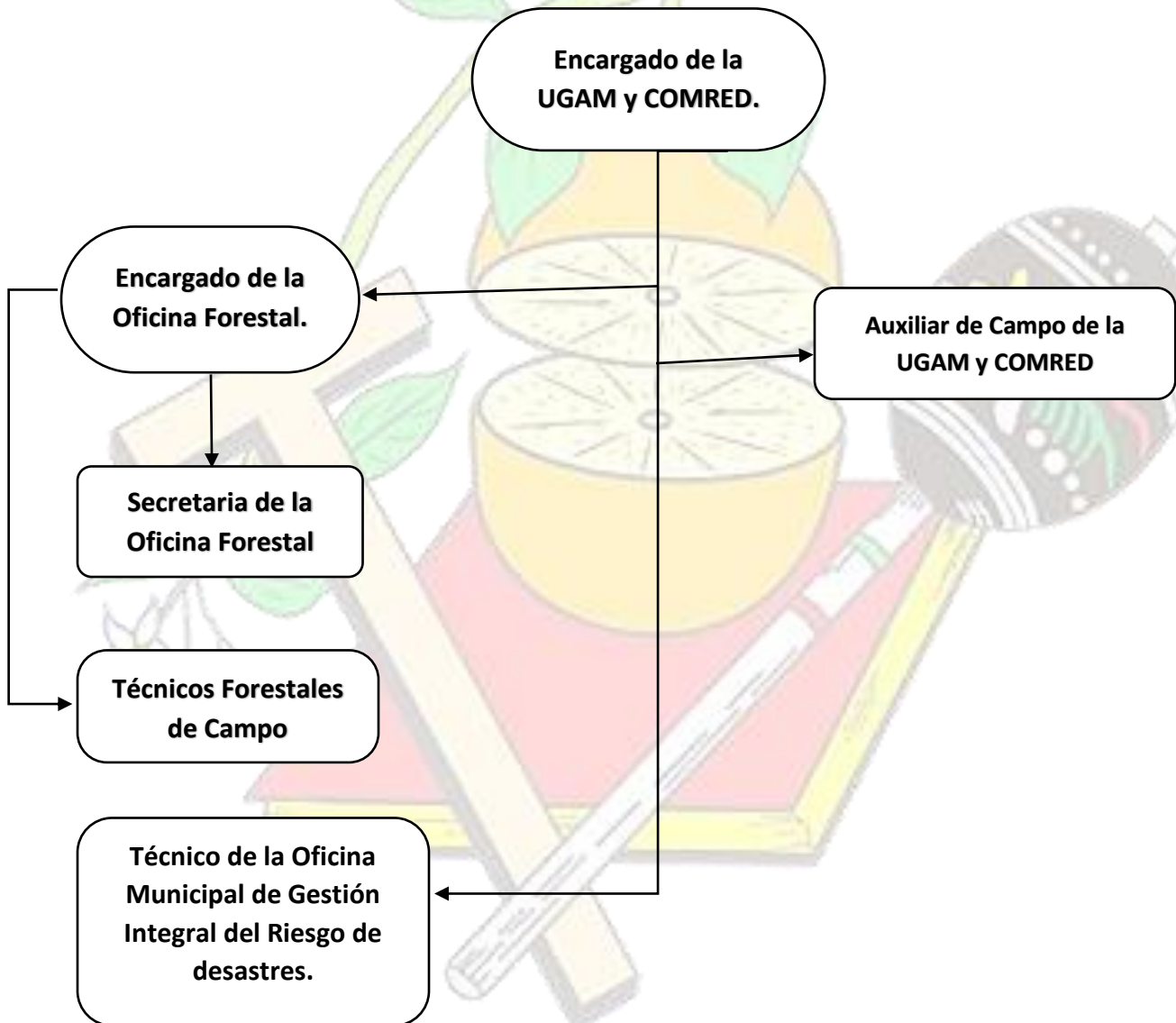
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## ENCARGADO DE LA UGAM Y COMRED





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### 11. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM) y COMRED.

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal responsable para la adaptación y mitigación del cambio climático en el municipio de Rabinal, Baja Verapaz. Asesorar y prestar asistencia a las autoridades funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativas, instrumentos y procedimientos nacionales y o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la UGAM y COMRED
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-Operativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal y Consejo Municipal.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Encargado de la UGAM, Auxiliar de Campo, Encargado de la Oficina
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones.

#### **VI. Funciones y Atribuciones:**

- a. Planificar y ejecutar las líneas de acción de la Unidad de Gestión Ambiental para adaptación y mitigación del cambio climático, en cumplimiento de las funciones y atribuidas a la misma.
- b. Proponer un plan operativo anual y el presupuesto correspondiente, así como la contratación del personal técnico necesario, asignado al trabajo entre el personal de la unidad.
- c. Coordinar el trabajo de la unidad de gestión ambiental, dándole cumplimiento a sus objetivos.
- d. Hacer propuestas al Alcalde o Alcaldesa municipal y concejo municipal para fortalecer la organización y modernización de la UGAM.
- e. Coordinar con la Dirección Municipal de planificación, la oficina municipal de la mujer, la Dirección de Servicios Públicos y otras dependencias municipales a la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos, tomando en consideración los aspectos ambientales a ejecutar por la administración municipal.
- f. Asumir las tareas de coordinación con entidades nacionales ambientales, con la Unidad de Gestión Ambiental mancomunada, (UGAMMA) y la cooperación internacional, para tratar agendas de mutuo interés y elaborar convenios, así como para gestionar los apoyos técnicos necesarios.
- g. Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y manuales de operaciones de proceso, en materia ambiental.
- h. Coordinar, monitorear y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



acciones ambientales dentro del municipio.

- i. Diseñar y/o procurar la implementación de instrumentos de gestión ambiental municipal.
- j. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.
- k. Apoyar a las comisiones del concejo municipal y demás órganos relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, para la observación y aplicación de la gestión ambiental.
- l. Diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal
- m. Brindar asistencia técnica a la comisión de fomento económico local, turismo, ambiente y recursos naturales y a otras comisiones del concejo, así como a las comisiones del COMUDE.
- n. Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de asuntos municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.
- o. Proponer los mecanismos, informes e instrumentos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la UGAM en material de participación ciudadana.
- p. Contribuir en la definición y alcances de los mecanismos de consulta y dialogo con la participación ciudadana en temas de ambiente y recursos naturales del municipio, con base en lo establecido en el código municipal, reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental y convenio 169 de la OIT y 16.
- q. Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a las autoridades municipales por intermedio de alcalde municipal de Rabinal, Baja Verapaz.
- r. Aprobar el reglamento y funcionamiento de la unidad de gestión ambiental municipal para la adaptación y mitigación al cambio climático.
- s. Manejo a nivel municipal de la COMRED, visitas a comunidades y apoyo en ocasiones de incendios y desastres naturales.
- t. Y otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **VII. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Nivel académico:**

- Técnico universitario en ciencias ambientales o afines
- conocimiento actual acerca del uso del computador.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de dos años en un puesto similar.
- 

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### d). - Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de la UGAM y comred; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en leyes y normas municipales:

- Constitución Políticas de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal.
- Código Procesal Penal.
- Código municipal.
- Leyes del Medio Ambiente.

### 11.1 AUXILIAR DE CAMPO DE LA UGAM Y COMRED.

Es un puesto asignado a la dirección Municipal de Planificación, responsable de auxiliar al encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, coadyuvando en las diferentes gestiones del medio ambiente, adaptabilidad y mitigación del cambio climático.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Campo UGAM
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de UGAM y COMRED.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con Vecinos e instituciones.

### VI.- Funciones y Atribuciones:



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- a.- Apoyar al Encargado de la UGAM en las diferentes acciones que se ejecutan
- b.- Llevar el registro de indicadores ambientales del municipio
- c.- Archivar los expedientes y la información geográfica, estadística y documentos relacionados con la gestión ambiental.
- d.- Realizar el servicio de atención y de información al público
- e.- Cumplir con las comisiones específicas que le encomiende su superior.
- f.- Dar seguimiento al sistema de monitoreo municipal, ambientales y diálogo con la comunidad.
- g.- Emitir informe de su gestión.
- h.- y otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **VI.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Nivel académico:**

- Técnico universitario en ciencias ambientales o afines
- conocimiento actual acerca del uso del computador.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en un puesto similar.
- 

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al auxiliar de campo de la UGAM y comred; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## d). Conocimientos en leyes y normas municipales:

- Constitución Políticas de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal.
- Código Procesal Penal.
- Código municipal.
- Leyes del Medio Ambiente.
- Conocimientos de Normas relacionadas a la administración de tierras.

## 11.2 ENCARGADO DE LA OFICINA FORESTAL.

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal de Planificación, responsable de las actividades administrativas; velar por la reforestación de áreas municipales y otras actividades relacionadas al puesto.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la Oficina Forestal.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-operativo
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de UGAM y COMRED.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones.

## VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Coordinar y promover programas de incentivos forestales para pequeños poseedores de terrenos en el ejido municipal.
- b. Promover programas de forestación en la población estudiantil.
- c. Velar por el buen aprovechamiento de las plantaciones municipales.
- d. Asignar tareas al personal técnico para promover actividades de la oficina.
- e. Coordinar con INAB apoyo institucional con respecto a la gestión de proyectos PINPEP.
- f. Elaboración de certificaciones municipales.
- g. Identificar zonas de recarga hídrica en el municipio y formular y ejecutar de propuestas de protección, conservación y reforestación.
- h. Realizando estudios sobre la masa boscosa existentes o predominante en el municipio y formular proyectos para su protección y conservación
- i. Estudios de la flora y espacios naturales en el territorio municipal y elaboración de planes municipales para su protección.
- j. Realizando restauraciones hidrológico-forestales, correcciones de riberas y taludes, y defensas contra fenómenos torrenciales o aludes.
- k. Realizando tratamientos silvícolas y mejoras del suelo

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- l. Formular planes y proyectos de reforestación de los terrenos municipales, ejecutarlos y darles seguimiento.
- m. Formular planes y proyectos de reforestación del municipio, fomentando el ingreso a los incentivos forestales, a la protección y conservación de las fuentes de agua y los sistemas agroforestales
- n. Formulación de Planes y Proyectos conjuntamente con CIPECIF sobre prevención y extinción de incendios forestales.
- o. Apoyo en redacción de documentos como políticas y planes estratégicos forestales del municipio.
- p. Diseñar y ejecutar campañas de sensibilización sobre el recurso bosque y participación ciudadana (siempre en base al perfil poblacional y a los conflictos forestales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental)
- q. Diseño y Ejecución de Programas de capacitación sobre Recurso bosque (manejo, aprovechamiento sostenible y prevención Incentivos forestales, Brigadas, entre otros) que promueve el gobierno central.
- r. Participación en los planes de ordenación del territorio, aportando criterios forestales.
- s. Participar cuando su Jefe inmediato lo requiera, en las coordinaciones de las actuaciones forestales municipales con otros organismos, entidades y administraciones (con INAB, ONGs, empresas privadas, fundaciones y redes forestales, etc.)
- t. Participación en la elaboración de perfiles de proyectos para tramitar o solicitar financiamientos y subvenciones de temática forestal.
- u. Participación en los planes de ordenación del territorio, aportando criterios forestales.
- v. Atención a personas que necesiten hacer trámites sobre el recurso forestal
- w. Brindar información a las personas sobre los servicios que presta la oficina forestal y los documentos o requisitos respectivos para cualquier trámite.
- x. Gestionar la defensa del recurso bosque del municipio.
- y. Y otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **VI.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Nivel académico:**

- Poseer nivel técnico universitario en: ambiental, agronomía, recursos naturales, recursos forestales u otra carrera afín.
- En su defecto: perito agrónomo, Perito forestal, Perito ambiental.

#### **b). Experiencia:**

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Experiencia comprobada de un año en un puesto similar.

### c).- Habilidades y destrezas:

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### d). - Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al encargado de la oficina forestal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimientos en leyes y normas municipales:

- Constitución Políticas de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal.
- Código Procesal Penal.
- Código municipal.
- Leyes del Medio Ambiente.
- Conocimientos de Normas relacionadas a la administración de tierras.

## 11.3 SECRETARIA DE LA OFICINA FORESTAL

Es un puesto asignado a la Dirección Municipal de Planificación, responsable de llevar la Gestión Ambiental, con la comunidad organizada, representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con las labores.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de la Oficina Forestal
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-operativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de UGAM y COMRED.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



	<b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones.
--	--

## VI. Funciones y Atribuciones:

- a.- Recibir, archivar y ordenar toda la documentación física y digital.
- m. Atender a las personas que soliciten información en la oficina.
- n. Redactar, certificar, Transcribir actas varias y realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo requiera su Jefe Inmediato.
- o. Elaborar y entregar informes de las actividades realizada de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- p. Recepcionar y darle tramite a todos los documentos que se requieren de oficio en la oficina.
- q. Llevar control administrativo de las diferentes comunidades para las soluciones de los problemas propuestas por los vecinos.
- r. Planificación de las actividades que se realicen en coordinación con la encargada de la unidad de gestión ambiental y comred.
- s. Coordinar y gestionar con las instituciones privadas, sociedad civil y organizaciones gubernamentales, proyectos a beneficio de la oficina forestal.
- t. Elaboración y envío de correspondencia a personas individuales, jurídicas e instituciones públicas.
- u. Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la Municipalidad de ésta con el MARN, con otras instituciones públicas y con organismos de cooperación.
- v. fortalecer la participación ciudadana y de sus organizaciones en la elaboración, ejecución y monitoreo de los diagnósticos y políticas ambientales, de conformidad con los valores y las formas de organización social de las comunidades lingüísticas del municipio y de la equidad de género.
- w. Planificar y ejecutar las líneas de acción con la UGAM para la adaptación y Mitigación del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.
- x. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que trasladen o asuntos que se requieran.
- y. Diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
- z. Hacer propuestas al alcalde y concejo municipal, para fortalecer la organización y modernización de la UGAM.
- aa. Recibir las denuncias de información a la normativa ambiental y trasladarla al juzgado de asuntos municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.
- bb. Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a las autoridades municipales y por intermedio del alcalde municipal a las entidades públicas ambientales que la ley ordena.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



cc. Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas, y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.

### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
  - Dominio oral y escrito del idioma Achí
- a). Nivel académico:
- Nivel Medio
  - Conocimiento de Computador, Office y Windows.
  - Experiencia en Gestión Ambiental Municipal
- b). Experiencia:
- Experiencia comprobada de un año en un puesto similar.
- c).- Habilidades y destrezas:
- Planificar y Organizar
  - Creatividad en el trabajo
  - Buenas relaciones humanas
  - Trabajo en Equipo
  - Ética y moral
  - Liderazgo
  - Disciplina
- d). - Responsabilidades:
- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la secretaria de la oficina forestal; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
  - Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.
- e). Conocimientos en leyes y normas municipales:
- Constitución Políticas de la República de Guatemala.
  - Ley de Servicio Municipal.
  - Código Procesal Penal.
  - Código municipal.
  - Leyes del Medio Ambiente.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



- Conocimientos de Normas relacionadas a la administración de tierras.

### 11.4 TÉCNICOS FORESTALES DE CAMPO.

Es un puesto técnico cuya responsabilidad de elaborar viveros forestales para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo, así como detectar zonas de riesgo y tomar medidas para la disminución y prevención de ello en el territorio municipal.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnicos Forestales de Campo.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-operativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de UGAM y COMRED.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones.

#### VI. Funciones y Atribuciones:

- a. Realizar viveros municipales y comunales para la forestación y reforestación de cuerpos acuíferos y zonas de riesgo.
- b. Determinar el uso actual de suelo y la vocación correspondiente a éste.
- c. Gestionar árboles, semillas o plántulas para beneficio municipal.
- d. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- e. Realización de programas de seguridad ante un desastre natural integrando personas de las comunidades como a estudiantes de los diversos establecimientos e instituciones.
- f. Elaboración de permisos para trasladar madera o leña en el casco urbano Seguimientos a los compromisos de consumos de aprovechamiento forestal.

#### VII. Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
  - Dominio oral y escrito del idioma Achí
- a). Nivel académico:
- Poseer título nivel medio en alguna de las siguientes: Perito agrónomo, Perito forestal, Perito ambiental.
- b). Experiencia:
- Experiencia comprobada de un año en un puesto similar.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

**d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a los técnicos forestales de campo; en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e). Conocimientos en leyes y normas municipales:**

- Constitución Políticas de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal.
- Código Procesal Penal.
- Código municipal.
- Leyes del Medio Ambiente.
- Conocimientos de Normas relacionadas a la administración de tierras.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 11.5 TÉCNICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES (OMGIRD).

Según punto quinto del Acta número cincuenta y cuatro guión dos mil veintitrés del Concejo Municipal suscrito el veinte de junio del año dos mil veintitrés; (54-2023), fue creado el puesto de Técnico de la Oficina Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres -TOMGIRD, mismo que se integrara a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- adscrita a la Dirección Municipal de Planificación; responsable de conformar, organizar, reorganizar, capacitar, todas aquellas acciones que se desarrollan y acompañan las COMRED, COLREDES, CONRED, en el municipio de Rabinal, Baja Verapaz.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico de la Oficina Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres (OMGIRD)
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de la UGAM Y COMRED
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externa:</b> Relación con vecinos e instituciones privadas y públicas.

### VI.- Funciones y Atribuciones:

- a. Acompañar a la COMRED, Direcciones y Oficinas Municipales en la elaboración del Plan Municipal de Gestión para la Reducción del Riesgo a Desastres (PMRRD).
- b. Implementar y dar seguimiento a las estrategias de fortalecimiento para transmitir los conocimientos de GIRD a los empleados municipales, población en general y población educativa.
- c. Realizar evaluaciones de campo, según solicitud de comunidades o autoridades en materia de Gestión de Riesgo.
- d. Fortalecer en las comunidades el nivel de resiliencia según evaluaciones de campo, evaluaciones de Daños a nivel local (EDAL), Evaluación de daños y Análisis de necesidad (EDAN), y en caso de verse superada la capacidad local, ser elevadas al ente rector.
- e. Involucrar a todos los sectores pertinentes en el territorio municipal para el desarrollo de las políticas de GIRD.
- f. Asesorar a la COMRED, sobre amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.
- g. Asesorar a la COMRED, en la elaboración del plan de trabajo anual y protocolos, capacitaciones y herramientas de la GIRD.
- h. Implementar estrategias permanentes de comunicación social en GIRD del municipio.
- i. Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la instancia municipal de conformidad con los procedimientos internos.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- j. Apoyar a la municipalidad de Rabinal en el proceso de reestructuración de la COMRED, cuando sea necesario, y la organización, acreditación y/o re acreditación de las coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED, del territorio.
- k. Evaluar técnicamente y determinar la viabilidad para el municipio en coordinación con las demás dependencias municipales, las medidas de GIRD a nivel departamental.
- l. Ser enlace de coordinación entre el nivel municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel departamental.
- m. Utilizar herramientas de análisis de riesgo para planificar, asesorar y ejecutar acciones en GIRD en el municipio.
- n. Participar en la plataforma territorial del Diálogo de la Región II.
- o. Asesorar al Concejo Municipal y COMRED, en la elaboración de protocolos para una respuesta efectiva.
- p. Actualizar el Plan Municipal de Respuesta e incidir en que las tareas establecidas se lleven a cabo por los actores correspondientes.
- q. Velar por la activación del Centro de Operaciones de Emergencia –COE- Municipal o de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre –RED-.
- r. Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel municipal.
- s. Recabar información y coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y academia a nivel municipal que sirva de base para todos los procesos de –GIRD-.
- t. Caracterizar las áreas de riesgo a nivel municipal con la participación de los diversos actores.
- u. Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
- v. Todas aquellas funciones que sean designadas por el jefe inmediato.

### **VII.- Especificaciones del puesto**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a).- Nivel Académico:**

- Técnico Universitario en carreras de Ciencias Agrícolas, ambientales, sociales, afines.
- Conocimientos actuales en Microsoft Office, Windows, Internet.

#### **b).- Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima un año en puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al técnico de la oficina municipal de gestión integral del riesgo de desastres (OMGIRD); en caso de incumplir serán responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e).- Conocimiento en leyes y normas municipales:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y Ley de Servicios Municipal
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley del Registro de Información catastral y su reglamento.
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código Trabajo
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el concejo municipal
- Y otras leyes





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

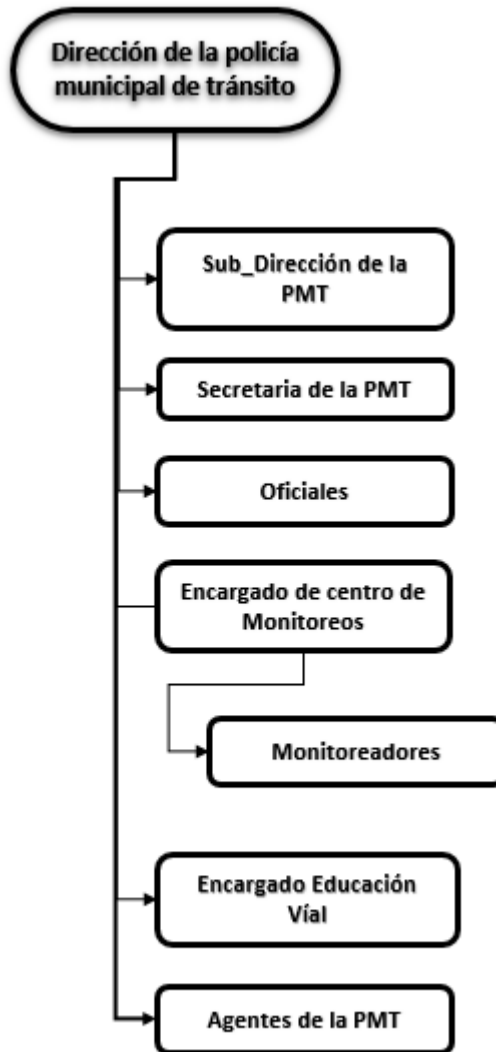
E-MAIL: [munirabinalbv@gmail.com](mailto:munirabinalbv@gmail.com)



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 12. DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar, las funciones delegadas por el Departamento de Tránsito en aplicar la ley de tránsito y su reglamento. Así como ordenanzas, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director de la PMT.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-operativo
<b>III.-DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal y Consejo Municipal.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Subdirector de la PMT, secretaria de la PMT, Oficiales, Encargado de Centro de Monitoreos, Encargado de Educación Vial y Agentes de la PMT.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el alcalde o alcaldesa, juez de asuntos municipales y de tránsito y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Alcaldes auxiliares, PNC, de la localidad, departamento de tránsito y otras instituciones públicas y privadas.

## VI.- Funciones y atribuciones.

- a. Planificar, Organizar, dirigir y supervisar de las actividades administrativas y operativas en materia de tránsito en el municipio.
- b. Instruir a los PMT, para la buena presentación en sus funciones el aseo personal, uniformidad, educación y amabilidad hacia el ciudadano.
- c. Distribuir y llevar el control de remisiones por cada PMT.
- d. Velar para que se aplique de forma correcta la ley y reglamento de tránsito y reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo municipal.
- e. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales cualquier anomalía (sin flagrancia) constitutiva de falta o de delito cometido por los PMT, para las acciones correspondientes ante el órgano Jurisdiccional.
- f. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, a efecto de cumplir efectivamente sus atribuciones.
- g. Coordinar con la Policía Nacional Civil, cuando los PMT sorprenden flagrantemente algún ciudadano cometiendo falta o delito penal, entregarlos a los PNC, y debiendo proporcionar datos completos de los PMT como captores que serán plasmados en el Informe Policial.
- h. Coordinar acciones de prevención en coordinación con la Policía Nacional Civil y otras instituciones.
- i. Elaborar plan de prevención trimestral para los conductores de motocicletas y vehículos en la educación vial urbana y rural.
- j. Elaborar Plan operativo trimestral en la aplicación de Sanciones (remisiones) a conductores de motocicletas y vehículos, que el momento mismo se encuentran infringiendo la ley y reglamento de tránsito.
- k. Evaluar trimestral de resultados de los planes de prevención en materia de tránsito.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- I. Supervisar los servicios de regulación de tránsito en horarios de congestión y los operativos de aplicación de la ley y reglamento de tránsito.
- m. Evaluación de desempeño a los PMT, en resultado de remisiones en base a los servicios nombrados.
- n. Informar de forma semanal de sus actividades que realiza.
- o. Elaboración del POA (Plan Operativo Anual) con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Director de la Oficina Municipal de Planificación, para la formulación estratégica, operativa municipal y del presupuesto municipal.
- p. Elaboración de la memoria de labores anual, debiendo remitir los primeros cinco días de diciembre de cada año.
- q. Elaboración de Matrices de riesgo de cada año de su dependencia. (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG)
- r. Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa municipal o el Concejo Municipal.

### **VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Nivel académico:**

Nivel universitario, técnico universitario en seguridad ciudadana.

#### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada de un año en un puesto similar.

#### **c).- Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

#### **d). - Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al director de la policía municipal de tránsito; en caso de incumplir serán responsables de las

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).

- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y ley de servicio Municipal
- Ley y Reglamento de Tránsito. Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes

### 12.1 SUBDIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Es un puesto asignado a la DPMT se encarga de cumplir con los planes de prevención y operativas en la aplicación de la ley de tránsito y su reglamento, en busca de mantener la educación vial, regulación de tránsito en el área urbana y otras funciones de tránsito.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector Director de la PMT.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo-operativo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la PMT
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Secretaria de la PMT, oficiales, encargado de centro de monitoreos, encargado de educación vial y agentes de la PMT.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el Director PMT y dependencias de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con Vecinos e instituciones públicas y privadas.

### VI.- Funciones y Atribuciones.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- a. Planificar y organizar sus actividades a realizar.
- b. Sustituir las funciones del director en caso de estar de vacaciones o licencia autorizada.
- c. Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad social para la regulación de tránsito.
- d. Efectuar planes de operaciones de regulación de tránsito y vías alternas para cubrir eventos de mayor magnitud.
- e. Coordinar el recurso humano y equipo necesario para cubrir las actividades.
- f. Elaborar informes, órdenes de servicio para la PMT.
- g. Realizar supervisiones en los servicios nombrados en las actividades operativas, regulación de tránsitos.
- h. Llevar el archivo en físico y digital de las actividades que realiza e informa de forma semanal.
- i. Llevar el control de los formatos necesarios para control de designaciones de vehículo o documentos.
- j. Llevar las estadísticas de todas las actividades que realizan los PMT
- k. Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de grupo.
- l. Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- m. Realizar informe semanal de las actividades realizadas.
- n. Otras funciones inherentes a su cargo.

### **VII. Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### **b). Nivel académico:**

- Nivel Medio. afines
- Experiencia en la materia.

### **c). Experiencia:**

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

### **d). Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## e. Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda al subdirector de la PMT; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

## e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y ley de servicio Municipal
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes

## 12.2 SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

Es un puesto asignado a DPMT, se encarga de cumplir con las funciones administrativas y llevar el control de la documentación para el buen desempeño de las actividades encomendadas.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario (a) de la PMT.
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la PMT.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el Director y Subdirector de la PMT y demás dependencias de la municipalidad. <b>Externas:</b> Con vecinos en general..

## VI.- Funciones y atribuciones.

- Atender a las personas que llegar a solicitar información para solventar asuntos de tránsito.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- b. Recibir y darle tramite a memorándum, circulares, oficios, ordenanza formando expediente
- c. Suscribir y certificar actas varias que se lleva en la DPMT
- d. Llevar en archivo de toda la documentación que ingresan y egresan a la secretaria de la DPMT.
- e. Llevar la Agenda de reuniones del Director de la PMT
- f. Llevar la Agenda telefónica de comunicación de los agentes y otros.
- g. Recibir y mantener en archivo el estado de fuerza diariamente del personal que se encuentra laborando y de descanso.
- h. Control de kárdex del personal asignado a la DPMT.
- i. Llevar el Control de las remisiones extendidas por cada Agentes de PMT y remitirle a al juzgado municipal de tránsito, para la ejecución de multa.
- j. Recibir y evacuar al juzgado municipal de tránsito, si se interpone impugnación sobre la sanción impuesta. (lo resolverá el juez de asuntos municipales de tránsito)
- k. Registro y control del libro de conocimientos.
- l. Llevar el control en documento físico (actas o informes) de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- m. Realizar y llevar el control de las tarjetas de operaciones y aval municipal
- n. Informar de sus actividades de forma semanal.
- o. Otras funciones inherentes a su cargo que le sea asignado por su jefe inmediato.

### **VII. Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

#### **a). Nivel académico:**

- Nivel Medio. Secretaria

#### **b). Experiencia:**

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

#### **c). Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ

TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## d). Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponda a la secretaria de la PMT; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

## e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y ley de servicio Municipal
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 12.3 OFICIALES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Son puestos asignados a la Dirección de PMT, responsables en dirigir a los Agentes de la PMT, en los operativos, regulación de tránsito y supervisar que se cumpla la funciones que se desempeña en materia de tránsito.

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial I, II de la PMT.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	operativo
<b>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la PMT.
<b>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el Director y Subdirector de la PMT y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con Vecinos e instituciones públicas y privadas

### VI. Funciones y atribuciones.

- a. Planificar y organizar las actividades operativas a realizar.
- b. Pasar asistencia al personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- c. Pasar revista de aseo personal y uniformidad a los agentes cada vez que recibe turno.
- d. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio
- e. Realizar recorridos todos los circuitos del municipio, verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
- f. Firmar papeletas de servicios.
- g. Informar al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en tema de tránsito en el municipio.
- h. Informar el estado de fuerza a la dirección de la PMT.
- i. Ejecutar todas las órdenes legales y consignas giradas por la dirección.
- j. Informar si un agente de PMT incurra en faltas al reglamento interno.
- k. Cumplir todas las disposiciones de la superioridad en asistir en las reuniones periódicas que la dirección de la policía municipal de tránsito.
- l. Informar de sus actividades que realiza durante su servicio.
- m. Realizar otras actividades que le sea encomendado por su cargo.

### VII. Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**a). Nivel académico:**

- Nivel Medio. afines

**b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

**c). Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

**d). Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que les corresponde a los oficiales de la PMT; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y ley de servicio Municipal
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos



### 12.4 ENCARGADO DE CENTROS DE MONITOREO DE CAMARAS Y VIDEOS

Es un puesto asignado a la Dirección de la PMT, se encarga coordinar, dirigir, la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras en los distintos puntos estratégicos en el área urbana del municipio.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Centro de Monitoreos de cámaras y videos.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la PMT.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Monitores.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el Director y subdirector de la DMP y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones públicas y privadas.

### VI.- Funciones y atribuciones.

- a. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del municipio, para garantizar la eficacia del servicio de atención a llamadas de emergencia.
- b. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la central de monitoreo del municipio.
- c. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde la central de monitoreo del municipio.
- d. Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la central de monitoreo y en específico sobre la operación.
- e. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en la central de monitoreo, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización, en coordinación con la PNC.
- f. Servir como punto de enlace y conexión entre la PMT de Monitoreo, las instituciones de seguridad pública, las instituciones municipales; así como, con otras instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias para el intercambio de voz, datos e imágenes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- g. Proporcionar toda la información necesaria para investigación de un delito a las autoridades que lo solicitan.
- h. Realizar informes durante su turno, si se documentó algún hecho suscitado.
- i. Realizar otras actividades que le sean encomendado por su cargo.



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### VII. Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### b). Nivel académico:

- Nivel Medio. afines

### c). Experiencia:

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

### d). Habilidades y destrezas:

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### e). Responsabilidades:

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al encargado de centro monitoreo; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicara el reglamento disciplinario interno.

### e). Conocimiento en leyes y normas municipales.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y ley de servicio Municipal
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 12.5 MONITOREADOR DE CAMARAS Y VIDEOS.

Son puestos asignados a monitores, se encarga de realizar el monitoreo de forma ordenada y estrategia del sistema de video vigilancia y cámaras que están instaladas en lugares estratégicos con el fin de documentar cualquier hecho que constituya delito, así como para prevenir delitos en el área urbana del municipio.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Monitoreador de Cámaras Y Videos
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado de Monitoreo.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el encargado monitoreo, Director, Subdirector de la PMT y demás dependencia de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con Vecinos e instituciones públicas y privadas.

## VI.- Funciones y atribuciones.

- Vigilar, las cámaras de video en los lugares estratégicos de los flujos vehicular y peatonal.
- Monitorear de forma ordenada las cámaras de videos para identificar sucesos de trascendencia.
- Coordinar inmediatamente con la Policía Nacional Civil para la verificación, cuando se detecta mediante las cámaras de videos, si se está cometiendo algún hecho delictivo
- Proporcionar las grabaciones de videos fotografías a las autoridades cuando lo soliciten para la investigación y esclarecer hechos delictivos.
- Conservar todos los hechos suscitados y custodiarlos.
- Informar sobre hechos suscitados durante su turno al director DMP.
- Realizar otras actividades designado por su jefe inmediato.

## VII. Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



**a). Nivel académico:**

- Nivel Medio. afines

**b). Experiencia:**

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

**c). Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

**d). Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que les corresponde al monitreador de cámaras; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

**e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y ley de servicio Municipal
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## 12.6 ENCARGADO DE EDUCACIÓN VIAL.

Es un puesto asignado a la Dirección de la PMT, responsable realizar actividades de educación vial con el fin evitar infracciones de tránsito, accidentes de tránsito y responsabilidad penal y civil de conductores.

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Educación Vial.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo y operativo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la PMT.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Relación con las distintas oficinas de la municipalidad. <b>Externas:</b> Relación con vecinos e instituciones.

## VI.- Funciones y atribuciones.

- a. Planificar, organizar y dirigir actividades orientado a la educación vial.
- b. Llevar acabo Las actividades de educación vial, las cuales se podrá realizar de forma presencial, entregando trifoliales, por los medios radiales, televisivos, ( spot) en redes sociales.
- c. Elaborar planes de forma trimestral para sobre educación vial, dirigido a peatones o población en general y a los conductores de motocicletas y vehículos, de cómo evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores.
- d. Concientizar a los peatones la forma correcta de caminar en las vías públicas en el área urbana.
- e. Concientizar la forma r adecuadamente como se debe de conducir en la vía publica en área urbana y rural a los conductores de motocicletas, vehículos de dos a más ruedas, para evitar accidentes y infracciones de tránsito.
- f. Concientizar a todos los conductores quien tiene derecho de vía, es el ser humano (peatón)
- g. Elaborar planes de concientización a todas las personas que conducen vehículos, que carecen de licencia, que es obligatorio tener la licencia, para evitar consecuencias infracciones de tránsito, penales y civiles.
- h. Identificar áreas de riesgo y luego realizar prevención con la divulgación por diferente medio de comunicación, para evitar accidentes de tránsito.
- i. Concientizar a todos los conductores la forma adecuada y velocidad máxima en área urbana u rural, para evitar accidente de tránsito.
- j. Informar de forma semanal de sus actividades que realiza.
- k. Realizar otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

## VII. Especificaciones del puesto:

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA. AVENIDA 2-15 ZONA 3, RABINAL BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938-8024

E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí

### **a). Nivel académico:**

- Nivel Medio. afines

### **b). Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

### **c). Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d). Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al encargado de educación vial; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y ley de servicio Municipal
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el Concejo Municipal
- Y otras leyes

## **12.7 AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

Son puestos asignados a la Dirección de la PMT, nombrados como agentes de la PMT investido de autoridad, se encargan de darle cumplimiento a la ley y reglamento de tránsito



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



que se delegó a la municipalidad, por el departamento de tránsito de la policía nacional civil. Así como cumplir con las ordenanzas, acuerdos y reglamentos emitidos por el concejo municipal.

<b>I.- TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Agente de la PMT
<b>II.- NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>III.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de la PMT.
<b>IV.- UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>V.- RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Con el Director, subdirector de la PMT y demás dependencias de la municipalidad. <b>Externas:</b> Con vecinos en general e instituciones públicas y privadas.

### **VI.- Funciones y atribuciones:**

- a. Regular el tránsito vehicular y paso peatonal en los lugares asignados.
- b. Buscar Alternativas para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- c. Cumplir con el buen uso de gorgoritos, y señales de brazo y mano para la regularización de tránsito.
- d. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.
- e. Informar Durante el servicio si sorprende al conductor bajo efector de licor, coordinar con la policía nacional civil, para reciban el procedimiento y ser puesto a disposición del Juez penal de turno. Los agentes PMT será los captores y deben proporcionar sus datos completos para ser plasmado en el informe policial.
- f. Extender las boletas de infracción (remisión o multas) al conductor que infringe la ley y reglamento de tránsito.
- g. Consignar los vehículos que se encuentren abandonados más de 36 horas, como lo establece la ley y reglamento de tránsito, ponerlo a disposición del juez de asuntos municipales y al predio de la municipalidad.
- h. Informar de sus actividades que realiza durante su turno.
- i. Otras inherentes al cargo que su jefe inmediato le asigne.

### **VII. Especificaciones del puesto:**

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma Achí



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## *Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



### **a). Nivel académico:**

- Nivel Medio, maestro de educación primaria, bachiller en ciencias y letras y otras afines.

### **b). Experiencia:**

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

### **c). Habilidades y destrezas:**

- Planificar y Organizar
- Creatividad en el trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en Equipo
- Ética y moral
- Liderazgo
- Disciplina

### **d). Responsabilidades:**

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde a cada agente de policía municipal de tránsito; en caso de incumplir será responsables de las actuaciones administrativamente y si constituye falta o delito, se presentará la denuncia correspondiente al órgano jurisdiccional. (Ministerio Público, juzgados y PNC).
- Ser responsables de los bienes asignado: equipos, mobiliario y los insumos de oficinas. En caso no cuidare o le dé mal uso de todo lo asignado se le aplicará el reglamento disciplinario interno.

### **e). Conocimiento en leyes y normas municipales.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal y ley de servicio Municipal
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Reglamentos y Acuerdo emitido por el concejo municipal
- Y otras leyes

**CONSIDERACIONES FINALES DE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.**



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



## CONSIDERANDO UNO:

**Que el artículo número 9 del Código Municipal Decreto No. 12-2002** del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal y es responsable de ejercer la autonomía del municipio, se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los Síndicos, así como por los concejales y todos electos directa y popularmente en el municipio de Rabinal, de conformidad con la ley de la materia.

## CONSIDERANDO DOS:

**Que el artículo número 34 y 35 del Código Municipal Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala**, establece las atribuciones generales del Concejo Municipal y emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración de la municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz. **El concejo municipal no tiene ninguna relación con las dependencias municipal y no tiene relación laboral.**

## CONSIDERANDO TRES:

**Según el Manual de clasificaciones presupuestarios para el sector público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 379-2017**, establece los reglones del subgrupo 18, **Servicios Técnicos y Profesionales** siendo los siguientes: 181, Estudios, Investigaciones y Proyectos de Pre-factibilidad y Factibilidad 182, Servicios médico-sanitarios. 183, Servicios jurídicos 184, Servicios Económicos, Financieros, Contables y de Auditoría. 185, Servicios de Capacitación. 186, Servicios de Informática y Sistemas Computarizados. 187, Servicios por actuaciones artísticas y deportivas. 188, Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras y 189 Otros Estudios y/o Servicios. Los cuales son prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación laboral y sin relación de dependencia en la Municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz.

## CONSIDERANDO CUATRO:

**Según el Manual de clasificaciones presupuestarios para el sector público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 379-2017**, establece los reglones 031, **Jornales** 035, **personal por Jornal y a Destajo**, este subgrupo comprende las erogaciones, que con carácter de salario o retribución se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo. los cuales son prestados, sin



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

*Coordinación de la Oficina de Recursos Humanos*



ninguna relación laboral y sin relación de dependencia en la Municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz.

## CONSIDERANDO QUINTO:

**Según el Manual de clasificaciones presupuestarios para el sector público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 379-2017**, establece los regiones 021, **Personal supernumerario**, (contratos de maestros), 029 Otras remuneraciones de personal temporal. este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios, los cuales son prestados, sin ninguna relación laboral y sin relación de dependencia en la Municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz.

EMITIDO Y APROBADO LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN EL SALÓN DE HONORES DE LA MUNICIPALIDAD DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. A LOS 27 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.....

