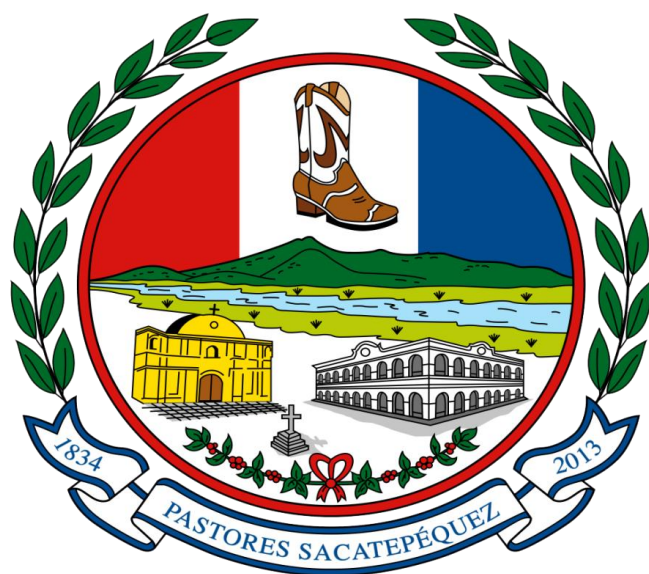


2017

# MUNICIPALIDAD DE PASTORES



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## INDICE

<b>TÍTULOS</b>	<b>NO. DE PÁGINA</b>
Certificación Acuerdo de Aprobación .....	3
Introducción .....	4
Antecedentes Históricos .....	5
Visión y Misión .....	6
Objetivos y Valores .....	7
Definición del Manual de Puestos y Funciones .....	8
Justificación .....	9
Objetivos del Manual .....	10
Base Legal .....	11
Descripción de Unidades .....	12
• Autoridad Superior .....	13-20
• Autoridad Administrativa Superior .....	21-26
• Auditoría Interna .....	27-31
• Área Administrativa .....	32-156
• Servicios Públicos .....	157-249
• Medio Ambiente .....	250-275
• Seguridad de Bienes Municipales y Seguridad Vial .....	276-315
• Educación Municipal .....	316-349
• Área de Salud .....	350-384
• Desarrollo Económico .....	385-388
• Conserjería .....	389-404
• Cocina .....	405-408
• Conclusiones .....	409



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100



*Municipalidad de Pastores*

Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A.  
Calle Real De Pastores 2-12 Zona 6  
PBX:7961-5100

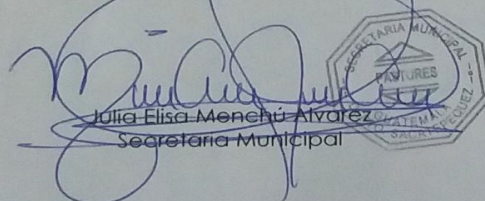
INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PASTORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ-----

**CERTIFICA:**

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, del Municipio de Pastores Departamento de Sacatepéquez, en el cual aparece el Acta Número Cincuenta y cuatro guion dos Mil Dieciséis (54-2016) de fecha dieciocho de noviembre de dos mil dieciséis (18/11/2016), en donde consta el punto resolutivo **SEGUNDO:** que al copiarlo literalmente dice: -----

El Honorable Concejo Municipal del municipio de Pastores del departamento de Sacatepéquez **CONSIDERANDO:** Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala le confiere al municipio y que a este le corresponde entre otras funciones obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, por lo que para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO** Que le compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos **POR TANTO:** Con fundamento en lo preceptuado en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 33, 34, 35 literal i), j) del Decreto 12-2002 Código Municipal del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas y por unanimidad **ACUERDA:** I) Se aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Pastores del Departamento de Sacatepéquez, documento comprendido de trescientas setenta y dos (372) paginas; II) Remítase certificación de la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda de conformidad con el mismo; III) Certifíquese. Aparecen Firmas Ilegibles; Alcalde Municipal, Miembros del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; Sellos Respectivos.-----

Y, para remitir a donde corresponde, se extiende, firma y sella la presente debidamente confrontada con su original, en el Municipio de Pastores Departamento de Sacatepéquez, en una hoja de papel membretado de la Municipalidad de Pastores Departamento de Sacatepéquez a catorce de febrero de dos mil diecisiete.-----

  
Julia Elisa Menchú Álvarez  
Secretaria Municipal



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **INTRODUCCIÓN**

Para el cumplimiento de las metas establecidas por la administración municipal es importante realizar e implementar un manual de puestos y funciones para viabilizar la importancia de la estructura organizacional, con líneas claras de autoridad y toma de decisiones oportunas, así mismo la definición de las funciones de las diferentes unidades, tareas y requerimientos de los puestos de trabajo para el cumplimiento de los mismos.

El presente manual constituye una normativa básica, fundamentado legalmente por lo que se debe considerar un documento dinámico sujeto a cambios que surjan de las necesidades propias de cada área de la municipalidad, cambios en la legislación y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

A continuación, se presenta el manual descriptor de puestos y funciones de la Municipalidad de Pastores, el cual incluye los objetivos del manual, marco legal, metodología de elaboración y la descripción de puestos y funciones municipales con base en su estructura orgánica.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Municipio de Pastores Departamento de Sacatepéquez fue fundado por el conquistador don Pedro de Alvarado y Contreras para la crianza de ovejas y corderos, que eran apacentados por sus vecinos y de donde surgió su nombre.

Entre sus construcciones más sobresalientes se encuentra su templo católico, dedicado a San Dionisio Areopagita, ubicado al poniente de la plaza central; su estilo es barroco sencillo y ha sido reconstruido en las diferentes épocas por los daños ocasionados por los diferentes terremotos que han afectado la región.

A continuación se le detallan los datos relevantes del municipio:

❖ Alcalde Municipal :	Miguel Antonio López Barahona
❖ Fiesta titular:	9 de octubre
❖ Idioma:	Castellano
❖ Clima:	Templado
❖ Dirección:	Calle Real de Pastores
❖ Teléfono:	7961-5100
❖ Población:	18.600 habitantes
❖ Ext. Territorial:	18 kilómetros cuadrados
❖ Altitud:	1500 metros Cuadrados



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **VISIÓN**

Ser la Municipalidad que ofrece al vecino los mejores servicios públicos, trabajando con capacidad honradez, dedicación y transparencia en la administración municipal para lograr un desarrollo integral y sostenible del municipio

## **MISIÓN**

Somos una Institución dedicada a contribuir a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes prestando servicios de calidad a la comunidad, proviniendo a la participación activa de cada ciudadano en la planificación y consecución del desarrollo integral del municipio proyectándose en forma solidaria, vanguardista y progresiva.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un plan que nos permita orientar las acciones de la municipalidad a lograr los objetivos y metas establecidas.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar las actividades y recursos que la municipalidad desarrollara para el cumplimiento de políticas definidas.
- Establecer un instrumento que permita tomar decisiones.

### **VALORES**

- **CALIDAD:** El vecino es nuestro cliente, se debe trabajar eficazmente, ser puntuales, trabajar con agilidad, proporcionar información clara y precisa a la población.
- **RESPONSABILIDAD:** Exigimos responsabilidad total en nosotros mismos como equipo de trabajo.
- **HONESTIDAD:** Trabajar con transparencia en todo momento.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

El manual de puestos y funciones es el documento que establece las tareas, deberes y responsabilidades de los puestos administrativos y de campo.

En general la descripción del puesto presenta las especificaciones de la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo. Por experiencia, educación, iniciativa, etc.

La descripción del puesto es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones de forma detallada realizando las siguientes preguntas:

- a) ¿Qué hace el ocupante?
- b) ¿La prioridad de la ejecución?
- c) ¿Cuándo lo Hace?
- d) Y los objetivos del cargo
- e) ¿Por qué lo hacen?

### **Análisis del cargo:**

Se analiza el cargo en relación con los requisitos requiere para su ocupante (aspectos extrínsecos). El análisis pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

El manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsiste en cada puesto, para desempeño de la mejor forma.

El manual de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto que la persona que se incorpore al servicio, resulte ser idóneo al mismo, y que responda a las necesidades que la institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía social y se refleja como consecuencia en un mejor servicio.

Se pretende ofrecer una visión de la Municipalidad de Pastores Departamento de Sacatepéquez y de los puestos, precisar las áreas a la consecuencia de los objetivos, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso debido a los recursos.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

### **GENERAL:**

El manual de descripción de puestos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento interno de la Municipalidad de Pastores Sacatepéquez, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.

### **ESPECIFICOS:**

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridades entre los distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para poder tener una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles del puesto, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con el objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planificación del desarrollo profesional de los trabajadores.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitaciones del personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

### **BASE LEGAL**

La información del presente manual se obtuvo con base a los lineamientos establecidos en las leyes siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

# DESCRIPCIÓN DE UNIDADES



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

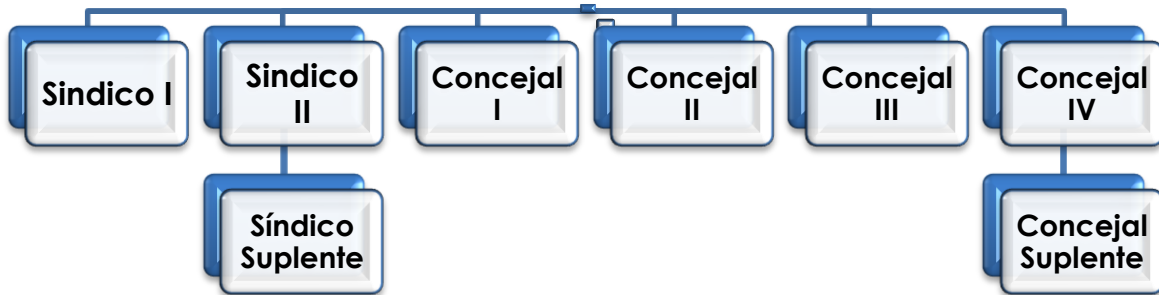
# AUTORIDAD SUPERIOR



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **CONCEJO MUNICIPAL**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **CONCEJO MUNICIPAL**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad De Pastores

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son responsables por la toma de decisiones, es el responsable de ejercer la autonomía del municipio.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e instituciones de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.



5. El establecimiento planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de a cuerdos, reglamentos, y ordenanzas municipales.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que corresponda de conformidad con la ley.
11. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal; con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sea necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos





Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
14. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
17. La concesión de licencias, temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines deberes del municipio.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, y suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
22. La creación del cuerpo de Policía Municipal.
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.



26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimiento que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.

27. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

28. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Alcalde Municipal
- b). Unidades Administrativa

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones afines.
- b). Vecinos del municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Verificar que las gestiones administrativas municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las leyes.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- e) Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la ley electoral y de partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.

#### **EDUCACIÓN:**

Saber leer y escribir

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) Planificar
- b) Coordinar
- c) Organizar
- d) Relaciones sociales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

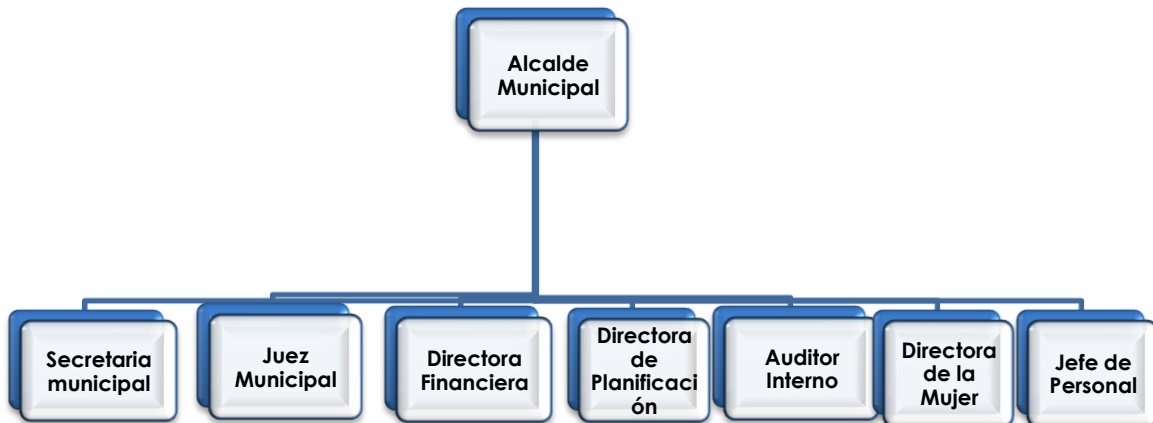
# AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ALCALDE MUNICIPAL**

### ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA





*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>b) Directora de la Dirección Municipal de Planificación.</li> <li>c) Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>d) Secretaria Municipal</li> <li>e) Jefe de Personal</li> </ul>

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con Artículo 52 del Código Municipal Decreto número 12-2002 y sus reformas, preside y representa a la municipalidad, es el personal legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Concejo Municipal de desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración Municipal.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- a) Dirigir la Administración Municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones de Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras Municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos 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.
- j) Aceptar 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 este atribuida a otros órganos.
  
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
  
- m) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
  
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del código Municipal Decreto número 12-2002 y sus reformas.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Concejo Municipal.</li>   <li>b) Funcionarios y empleados municipales.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personeros de otras entidades, nacionales e internacionales.</li>   <li>b) Vecinos del municipio.</li> </ul>

5. RESPONSABILIDAD:
1. Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.

2. Ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.
3. Atender a las personas que solicitan audiencia.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio o avecindado en el mismo.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la ley electoral y de partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria Judicial de interdicción.

#### **EDUCACIÓN:**

Saber leer y escribir

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) Planificar
- b) Coordinar
- c) Organizar
- d) Relaciones sociales

#### **7. AUTORIDAD**

1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad,
2. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

3. Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

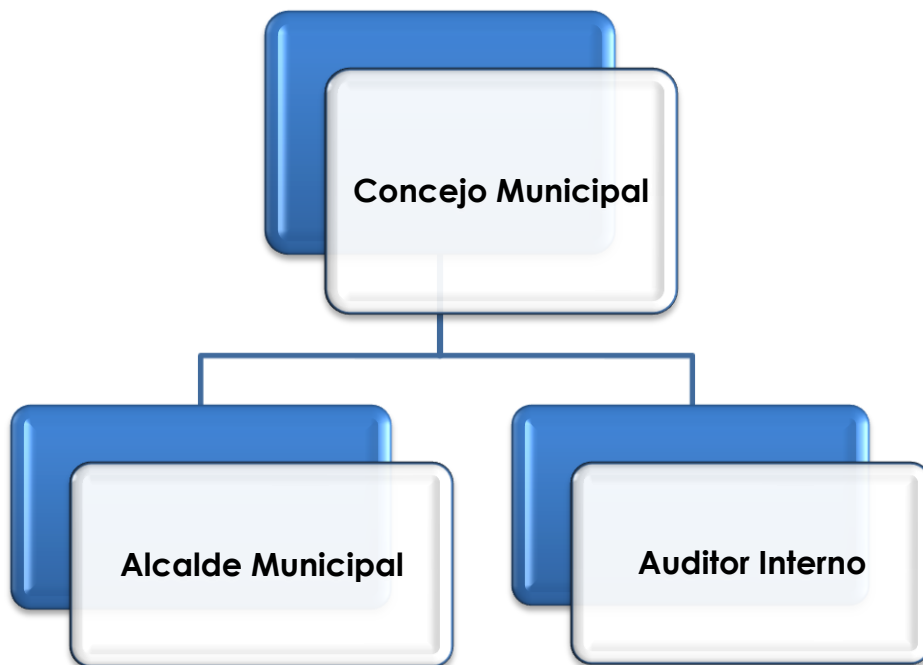
# AUDITORIA INTERNA



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **AUDITOR INTERNO**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auditor Interno
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Concejo Municipal y Alcalde Municipal

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesora al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y oficinas administrativas en asuntos de Auditorías Internas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
2. Asesorar y orientar en tema de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
3. Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
4. Estudiar analizar proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.
5. Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.
6. Representar al Concejo Municipal en Asuntos de Auditoria.
7. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de presupuestas que contribuyan al mejoramiento



continuo de los procesos Municipales.

8. Desarrollar estudios diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
9. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.
10. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a Concejo Municipal.
11. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
12. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
13. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Concejo Municipal
- b). Alcalde Municipal
- c). Empleados Municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Contraloría General de Cuentas.
- b). Vecinos del municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Verificar que las gestiones Administrativas municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las leyes



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

vigentes.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio
- c) Indígena o no indígena
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### **EDUCACIÓN:**

- a) Licenciatura en contaduría Pública y Auditoria
- b) Dos años de experiencia en puestos similares.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Habilidad de planificación
- b) Coordinación
- c) Organización
- d) Exactitud



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

# ÁREA ADMINISTRATIVA





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Secretaria Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Concejo Municipal y Alcalde

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde Municipal, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde Municipal.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto dándole cuentas de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal, en lo relativo a los aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo Municipal se fundamenten en la ley.
3. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo Municipal, debiendo transcribir tanto los



argumentos a favor como en contra.

4. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo Municipal los expedientes sobre los que tienen que rendir dictamen.
5. Redactar los acuerdos y resoluciones.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deben ser publicados en el diario oficial, se envían con prontitud a la tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
8. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal.
9. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su voluntad y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción, y registro de documentos dentro del municipio, así como actas de acuerdos del Concejo Municipal.
10. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de acuerdos del Concejo Municipal.
11. Llevar un acuerdo registro de los expedientes que ingresan a la municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se



pueda localizar o tener conocimiento de poder de quien está un expediente, por lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente del Concejo Municipal dependiendo del caso.

12. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde Municipal.
13. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a consideración del Alcalde Municipal o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
14. Archivar el Diario Oficial de Centroamérica y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
15. Redactar la memoria de labores, para lo cual elaborara un proyecto de todas las labores realizadas el año anterior, solicitándole a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
16. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde Municipal.
17. Someter a consideración del Alcalde Municipal para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la municipalidad.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a).Concejo Municipal.
- b). Alcalde Municipal.
- c).Funcionarios y empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones afines.
- b).Vecinos del municipio

#### 5. RESPONSABILIDAD:

- a) Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- b) Mobiliario y equipo asignado

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser Guatemalteco, preferentemente originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena

#### 7. EDUCACIÓN:

Título a nivel medio, preferentemente Secretaria.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 8.HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo,
- b) Conocimientos en computación para redactar correspondencia
- c) Trabajar en equipo
- d) Buenas relaciones personales

## OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial I de Secretaria
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Secretaria Municipal

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de atender principalmente a los interesados en gestiones solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales, dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1. Redactar correspondencia de la secretaria, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien otras instituciones, entre las que se encuentran ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio y así



mismo otros documentos que le asigne el jefe inmediato.

2. Elaborar contratos varios.
3. Elaborar actas y convocatorias varias.
4. Sustituir al Secretario (a) Municipal, en su ausencia.
5. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
6. Control de préstamo de tarimas y toldos.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Secretaria Municipal.
- b) Alcalde Municipal.
- c) Empleados municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Vecinos del municipio.
- b) Instituciones afines

#### 5. RESPONSABILIDAD

- a) Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b) Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad



*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

- b) Preferentemente originario u originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena.

### 7. EDUCACIÓN

- a) Título a nivel medio, preferentemente Secretaria.
- b) Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la naturaleza del puesto.

### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a). Recibir, interpretar y redacta instrucciones de trabajo
- b). Manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir etc.)

## OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial II de Secretaría
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Secretaria Municipal

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.





### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
2. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
3. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones
4. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
5. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo Municipal.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que sean asignados.
7. Llevar el control de Archivo físico.

### 4. RELACIONES DE TRABAJO

#### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Secretaria Municipal.
- b) Alcalde Municipal.
- c) Empleados municipales

#### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Vecinos del municipio.
- b) Instituciones afines



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- a) Por el cuidado y buen estado de libros y documentos del Concejo Municipal.
- b) Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- c) Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena.

#### **7. EDUCACIÓN**

Título a nivel medio, preferentemente Secretaria.  
Otros Conocimientos: Sobre el código civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la naturaleza del puesto.

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación para el manejo de máquinas de escribir y computadoras para redactar correspondencia.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **OFICIAL III DE SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial III de Secretaría
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Secretaria Municipal

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del instituto guatemalteco de seguridad social, desmembraciones, particiones.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
2. Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS presentados por los interesados, a efecto de hacer costar la supervivencia.
3. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realizan, tales como certificaciones y constancias.
4. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Secretaria Municipal. b) Alcalde Municipal.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Vecinos del municipio. b) notarios públicos

#### 5. RESPONSABILIDAD

a) Del mobiliario y equipo de oficina asignado. b) De la documentación recibida para su gestión.
---

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Ser mayor de edad b) Preferentemente originario u originario del municipio. c) Indígena o no indígena.
---

#### 7. EDUCACIÓN

a) Título a nivel medio, preferentemente Secretaria. b) Otros Conocimientos: Sobre el código civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la naturaleza del puesto.
--

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo para el manejo de máquina de escribir, computadora para redactar correspondencia.
---



## **RECEPCIONISTA**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Recepcionista
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Secretaria Municipal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
<p>Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Brindar orientación al vecino relacionado a los servicios que presta la Municipalidad.</li><li>b) La recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios Municipales.</li></ul>

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.</li><li>2. Llevar el control de ingresos y egresos de correspondencia.</li><li>3. Deberá brindar información relacionada con los servicios municipales.</li><li>4. Realizar otros inherentes al puesto o que le sean asignadas.</li></ul>



#### 4.RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Secretaria Municipal.
- b) Jefes de oficina
- c) Trabajadores municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Vecinos del municipio
- b) Instituciones afines

#### 5.RESPONSABILIDAD

- a) Del cuidado y buen estado de los libros de registro
- b) Del mobiliario y equipo de oficina asignado
- c) De la documentación que recibe y entrega
- d) De la extensión telefónica

#### 6.REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena.

#### 7.EDUCACIÓN:

Título a nivel medio, preferentemente Secretaria.

#### 8.HABILIDADES Y DESTREZAS:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

computadoras y plantas telefónicas.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA** **INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **DIRECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	a) Encargado de presupuesto b) Encargado de contabilidad c) Encargado de planillas d) Encargado de Compras e) Encargado de Fondo Rotativo f) Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). g) Receptor.

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de las diferentes dependencias municipales.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

2. Participar en el establecimiento y propuestas de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde Municipal para que por su medio se presente al Concejo Municipal, para su aprobación.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política, financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de la Alcaldía.
9. Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la ley Orgánica del presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuestos en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131



del código Municipal.

10. Asesorar al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y sus comisiones en materia de Administración Financiera.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde Municipal, los informe de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envió al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.
13. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Créditos Públicos del Ministerio de Finanzas Publicas, con la respectiva copia al INFOM.
15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
16. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
17. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Publicas, encargado del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este Servicios GL, SICOIN-WEB u otra versión autorizada.



18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Publicas, el instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de La República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
20. Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
21. Verificar que se elaboren y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
22. Informar al Alcalde Municipal y a la Dirección Municipal de Planificación – DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
23. Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
24. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujo de caja y programación.
25. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
26. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, Contabilidad y tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de presupuesto, Contabilidad, tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema integrado de Administración Financiera Servicios GL.
27. Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
28. Preparar y presentar al Alcalde Municipal, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su



envió al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.

29. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o por el Concejo Municipal.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a).El Concejo Municipal</li> <li>b) Alcalde Municipal.</li> <li>c).Personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas.</li> <li>d).Funcionarios y empleados municipales</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a).Contraloría General de Cuentas.</li> <li>b). Proveedores.</li> <li>c).Los vecinos del municipio.</li> </ul>

#### 5.AUTORIDAD:

- a) Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- b) Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- c) Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gastos.
- d) Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
- e) Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **6. RESPONSABILIDAD:**

- a) De incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP- en el presupuesto anual para su ejecución.
- b) De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) De la custodia, conservación y uso de los documentos e información, a cargo de la Dirección.
- d) De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- e) De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indica las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual etc.

#### **7. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio
- c) indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### **8. EDUCACIÓN:**

- a) Poseer título universitario de preferencia de la carrera de ciencias Económicas, o perito contador, preferentemente.
- b) Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.
- c) Otros Conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes:



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- Código Municipal.
- Ley orgánica de presupuesto.
- Ley de contrataciones del Estado
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de probidad.
- Plan prestaciones del empleado municipal
- Ley del Servicio Municipal y Cogido de trabajo.
- Ley General de descentralización.
- Ley de los consejos de Desarrollo
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

#### **5. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- b) En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint)
- c) Buenas relaciones internacionales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



## **ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de presupuesto
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la DAFIM

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del sistema integrado de Administración Financiera Integrada Municipal.</li><li>2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de</li></ol>



Administración Financiera Municipal –DAFIM- a las autoridades municipales.

3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
4. 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 de la Directora de la DAFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación DMP el supervisor de servicios públicos, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con la directora de la DAFIM de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir a la Directora de la DAFIM en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del director del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con la directora de la DAFIM la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la directora de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las





dependencias de la municipalidad.

13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecuten en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración de la Directora de la DAFIM la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por la dependencia municipal.
18. Enviar la directora de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
19. Elaborar y someter a consideración de la directora de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y poner las medidas correctivas necesarias.
21. Informar oportunamente a funcionarios de la DAFIM y las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.



22. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por la Directora de la DAFIM o el Concejo Municipal.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Directora de la AFIM.
- b). Funcionarios
- c). Empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones afines
- b). Los vecinos del municipio

#### 5. AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias

#### 6. RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.
4. Del mobiliario y equipo asignado

#### 7. REQUISITOS DEL PUESTO:



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- d) Manejo de equipo de computo
- e) Manejo de programación de Microsoft Office.
- f) Manejo del sistema Integrado de Administración Financiera

#### **8. EDUCACIÓN:**

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

#### **9. EXPERIENCIA:**

Mínimo dos años en puestos similares.

#### **10. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- b. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- c. Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

#### **11. OTROS CONOCIMIENTOS:**

- a) Código Municipal
- b) Ley Orgánica del presupuesto
- c) Otras leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Contabilidad
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la DAFIM

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica Contable Municipal.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.</li><li>2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.</li><li>3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.</li></ol>



4. Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema que incluye el reporte informe de rendición de ingresos y egresos que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
11. Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
12. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
13. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
14. Administrar la gestión financiera de registro de la ejecución, de



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del estado, del Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

15. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM-
16. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura característica de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
18. 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 la municipalidad.
19. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
20. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
21. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
22. Encargado del Registro de la Ejecución presupuestaria.
23. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
24. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

pago.

#### 4. AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

#### 5. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Directora de la AFIM.
- b). Funcionarios
- c). Empleados Municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones afines
- b). Los vecinos del municipio

#### 6. RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a



cargo de la unidad de contabilidad.

4. Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.

#### **7 .REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena
- c) Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- d) Manejo de equipo de computo
- e) Manejo de programas de Microsoft Office.

#### **8. EDUCACIÓN:**

Poseer título de Perito Contador.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- a) Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto.
- b) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

#### **9. EXPERIENCIA:**

Mínima de dos años en puestos similares.

#### **10. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a. Manejo del sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- b. Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- c. Para analizar e interpretar documentos e información.





## **ENCARGADO DE PLANILLAS**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Planillas
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la AFIM.

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Es un puesto técnico administrativo cuya función principal es asegurar que todo colaborador reciba el pago de sus honorarios mensuales y las prestaciones de ley.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de las planillas del personal administrativo y operativo de la municipalidad.</li><li>2. Elaboración de las planillas del plan de prestaciones del Empleado.</li><li>3. Elaboración de las planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. Control y elaboración de la planilla de horas extras. Cálculo de prestaciones laborales de ley.</li><li>4. Extensión Carta de Confirmación de ingresos al personal municipal.</li><li>5. Traslado al oficial de Bancos, Ingresos y Pagos, de las planillas de retenciones al personal. Recepción y control de facturas de proveedores. Archivo y control de los documentos derivados de su actividad diaria.</li></ol>



6. Y otras que le sean asignadas por el Jefe superior Inmediato.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a). Directora Financiera b). Funcionarios c). empleados municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a). Instituciones afines b). Los vecinos del municipio

<b>5. RESPONSABILIDAD:</b>
a) Del cumplimiento de sus funciones, de las planillas que estén listas dentro de los primeros cinco días del mes calendario. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo. b) Equipo y material asignado

<b>6. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen b) Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. c) Que domine el idioma predominante en el municipio d) Ser mayor de edad e) No tener antecedentes penales ni policiaicos



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### 7. EDUCACIÓN:

Poseer el título de Perito Contador

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad de planificación
- b) Coordinación
- c) Organización
- d) Integridad
- e) Exactitud

### ENCARGADO DE COMPRAS

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Compras
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora DAFIM

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra bajo la coordinación y supervisión de la Directora Financiera, cuyo objetivo es llevar a cabo el proceso de adquisiciones en la municipalidad.



### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Programar, organizar, analizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.

### 4. RELACIONES DE TRABAJO

#### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a. Directora Financiera.
- b. Funcionarios y empleados municipales.

#### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones afines
- b). Proveedores
- c). Los vecinos del municipio

### 5. RESPONSABILIDAD:

Ante el coordinador de la unidad Administrativa por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.

### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio
- c) Preferentemente originario u originaria del municipio
- d) Indígena o no indígena.
- e) Conocimiento de metodología del presupuesto por programas.
- f) Conocimiento en Windows y office



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **7. EDUCACIÓN:**

Título de Perito Contador, por lo menos con un año de experiencia en puestos similares.

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Tener iniciativa
- b) Se innovador.



## **ENCARGADA DE FONDO ROTATIVO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargada de Fondo Rotativo
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Directora Financiera

## **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este opera como un fondo rotativo, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

## **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar libro de bancos: se llevará un registro de cada una de las transacciones (pagos y reembolsos) que se realicen mensualmente, utilizará las formas u hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Trasladarlo al departamento de Contabilidad Cada uno de los puntos



anteriores, deberán de realizarse de forma diaria, para lograr mantener los registros actualizados y cumplir con la normativa y reglamentación vigente.

3. La impresión de los cheques, deberá ser en formato de cheque voucher, en donde se registrará cada una de las firmas de elaborado, revisado y aprobado.
4. Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
5. Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
6. Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
7. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a). Alcalde Municipal b).Directora Financiera c). Funcionarios y empleados municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS</b>	a). Proveedores



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**CON:**

- b). Instituciones afines
- c). Los vecinos del municipio

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de su correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo Rotativo, quienes están sujetos ante la fiscalización que realiza la Contraloría General de Cuentas.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser guatemalteco u guatemalteca de origen.
- b) Preferentemente originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### **7. EDUCACIÓN**

Poseer título de educación media, preferentemente Perito Contador  
Otros Conocimientos:  
Ley Orgánica del Presupuesto

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad de planificación  
Coordinación  
Organización  
Exactitud





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Bodega Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora Financiera

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Puesto administrativo cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la unidad de Compras Municipal.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitados por las diferentes unidades o áreas de la municipalidad.</li><li>2. Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.</li><li>3. Llevar un registro de inventario que permita conocer a la unidad de compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.</li></ol>



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). La Directora de la DAFIM
- b). Funcionarios y empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones afines
- b). Los vecinos del municipio

#### 5. RESPONSABILIDAD:

- a) Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.
- b) Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas requirentes.
- c) Equipo y material asignado

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Conocimiento de la metodología del presupuesto por programas
- f) Conocimientos de Windows y office

#### 7. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- a) Tener iniciativa
- b) Ser innovador



## **ENCARGADO DE LA OFICINA DEL (IUSI)**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de la Oficina del IUSI
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina del IUSI
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora Financiera

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Puesto administrativo cuya función principal es velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del impuesto Único sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.</li><li>2. Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de Catastro.</li><li>3. Analizar las diferentes escrituras públicas que prestan los propietarios de los inmuebles.</li><li>4. Inspeccionar la nomenclatura urbana.</li><li>5. Realizar convenios de pago con los contribuyentes.</li></ol>



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a. Alcalde Municipal
- b. Directora de la DAFIM
- c. Trabajadores municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Instituciones o dependencias afines
- b) Los vecinos del municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

- a) De la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI.
- b) Equipo de oficina y material asignado

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente originarios u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio
- e) No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### 7. EDUCACIÓN:

Graduado del Nivel Medio, con estudios universitarios, preferentemente jurídicos.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- a. Buenas Relaciones Públicas.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- b. Atender amablemente a los contribuyentes.
- c. Requerir la documentación e información necesaria

#### **9. OTROS CONOCIMIENTOS:**

- a. De la ley del impuesto Único Sobre Inmueble.
- b. Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.

### **RECEPTOR**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Receptor Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la DAFIM

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto operativo 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, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- 1. Asignar y apertura las cajas receptoras.



2. Recibir la rendición de Cuentas del Cajero Receptor, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo, a la Directora de la –DAFIM- para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen ventas de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
8. Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
9. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
10. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
11. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
12. Entregar talonarios de recibos.
13. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
14. Realizar depósitos bancarios.
15. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.



16. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
17. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización, al Auditor Interno.
18. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.
19. Hacer los cortes de caja que crean necesarios durante el día de trabajo.
20. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
21. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual, y anual de las actividades.
22. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Directora de la –DAFIM–
- b). Funcionarios y empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones o empresas afines
- b). Los vecinos del municipio



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5.RESPONSABILIDAD:**

- a) Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- b) Equipo y material asignado

#### **6.REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

#### **7.EDUCACIÓN:**

- a) Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
- b) Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor.

#### **8.HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- f) Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de los servicios municipales.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN** **DMP**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Directora de la Dirección Municipal de Planificación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Oficiales de la DMP

<b>2.NATURALEZA DEL PUESTO</b>
<p>Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo de proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel Comunitario y Municipal. Y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por se cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.</p>

<b>3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<p>Funciones de ejecución de las decisiones municipales:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li><li>2. Coordinar o planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.</li></ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

3. Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentren en ejecución.
4. Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con la Directora de la -DAFIM-
5. Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.
6. Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.
7. Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que puedan afectar a la Municipalidad.
8. Asesorar sobre el proceso de planificación.
9. Elaborar reglamentos y manuales generales.
10. Elaborar e implementar sistemas de control.
11. Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.
12. Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.
13. Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.
14. Ingresos de proyectos al SNIP.
15. Creación de los proyectos y expedientes en el SICOING.
16. Proceso de pago de anticipo, de estimaciones y liquidaciones de los proyectos en el SICOINGL



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

17. Publicación de procesos en GUATECOMPRAS de los proyectos por contrato y CODEDE.
18. Conformación de expedientes y darle seguimiento a los mismos.
19. Realización del trámite para conformación de expedientes de CODEDE y SEGEPLAN, y Ministerio de Medio Ambiente (MARN).
20. Publicación de compras directas con oferta electrónica en GUATECOMPRAS.
21. Supervisión de campo de los proyectos en ejecución
22. Elaboración del Plan Operativo Anual.
23. Envío del Plan Operativo Anual al Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas.
24. Actualización del POA con su respectivo documento de Aprobación
25. Elaboración de Perfiles.
26. Comisiones solicitadas por vecinos del municipio.
27. Mediciones a proyectos
28. Registro de proyectos en SNIP, SEGEPLAN.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Concejo Municipal.



<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Alcalde Municipal</li><li>c) La Directora de la DAFIM</li><li>d) Secretaria Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.</li></ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a). Los representantes de cocodes, y vecinos del municipio.</li><li>b). Representantes de entidades públicas, privadas u otras organizaciones.</li></ul>

#### **5. AUTORIDAD:**

1. Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
2. Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

#### **6. RESPONSABILIDAD:**

1. Sobre los encargos de cada una de las áreas que integran la Dirección de Planificación, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.
2. Para impulsar procesos de diagnóstico y planificación.
3. Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen



desempeño de la municipalidad, desde el punto de vista de la planificación.

4. Por qué los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
5. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
6. De la conformación y actualización de la base de datos y la elaboración de perfiles.
7. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.

#### **7.REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena u no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales y policíacos.

#### **8.EDUCACION**

- a. Poseer Carrera Administrativa dentro de la Municipalidad.
- b. Ser estudiante o graduado en ingeniería Civil o Arquitecto.
- c. Contar con un año de experiencia en funciones afines al puesto.

#### **9.HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a. Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
- b. Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- c. Para analizar e interpretar documentos e información.
- d. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

e. Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación

**OFICIAL I**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial I
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la DMP

<b>2.NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Brindar apoyo Administrativo y Técnico en la Dirección Municipal de Planificación, según sus funciones y atribuciones.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión de expedientes</li><li>2. Control de pagos de proyectos</li><li>3. Proceso de liquidación y Recepción</li><li>4. Confirmación de Expedientes de Desembolso ante el COCODE</li><li>5. Revisión de Ofertas de empresas participantes (cuando hay proyectos)</li></ol>



- nuevos por contrato).  
6. Medición de Proyectos.  
7. Elaboración de Perfiles

<b>3. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Directora de la Dirección Municipal de Planificación b) Funcionarios y empleados municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a). Vecinos del Municipio. b). Entidades Públicas y Privadas.

<b>4. RESPONSABILIDAD:</b>
Del equipo y herramienta asignada para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
a) Ser mayor de edad b) Preferentemente originario del municipio c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

<b>6. EDUCACIÓN:</b>
Titulo a Nivel Medio

<b>7. HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
a) Trabajo en equipo b) Buenas relaciones interpersonales c) Logro de metas





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- d) Saber seguir instrucciones y cumplirlas
- e) Para mantener estricto control de actividades realizadas.

#### **8. CARACTERISTICAS PERSONALES:**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.

### **OFICIAL II, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial II
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la DMP

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Brindar apoyo Administrativo y Técnico en la Dirección Municipal de Planificación, según sus funciones y atribuciones.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Avance físico –Financiero en SNIP SEGEPLAN.
- 2) Revisión de Planificaciones (Planos).
- 3) Realización de trámites para Autorización de bitácoras ante la Contraloría.
- 4) Supervisiones de proyectos en algunos casos.
- 5) Presentación de contratos de Supervisión y Administrativos a la Contraloría.
- 6) Encargado de solicitar facturas planillas de proyectos Administrativos
- 7) Encargado de solicitar Actas para los proyectos a iniciar.
- 8) Elaboración de perfiles
- 9) Diseño de Planificaciones
- 10) Mediciones a proyectos



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Directora de la Dirección Municipal de Planificación. b) Funcionarios y empleados municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a). Vecinos del Municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Del equipo y herramienta asignada para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### 7. EDUCACIÓN:

Titulo a Nivel Medio

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- a) Trabajo en equipo
- b) Buenas relaciones interpersonales
- c) Logro de metas
- d) Saber seguir instrucciones y cumplirlas
- e) Para mantener estricto control de actividades realizadas.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### 9. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.

## OFICIAL III, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial III
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la Dirección de Planificación Municipal

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar apoyo Administrativo y Técnico en la Dirección Municipal de Planificación, según sus funciones y atribuciones.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Comisiones cuando hay solicitud de proyectos de vecinos.
- Realización de informes de las comisiones realizadas.
- Elaboración de Perfiles
- Supervisión de proyectos
- Encargado de Archivo
- Control de Bitácoras



*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

- g) Control de expedientes MARN, SEGEPLAN, CODEDE
- h) Control de planificaciones
- i) Diseño de planificaciones
- j) Mediciones a proyectos

#### 4. RESPONSABILIDAD:

Del equipo y herramienta asignada para el desempeño de sus atribuciones

#### 5. CARACTERISTICAS PERSONALES

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a). Directora de la Dirección Municipal de Planificación b). Funcionarios y empleados Municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a). Instituciones afines. b). Vecinos del Municipio.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **7.REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### **8.EDUCACIÓN:**

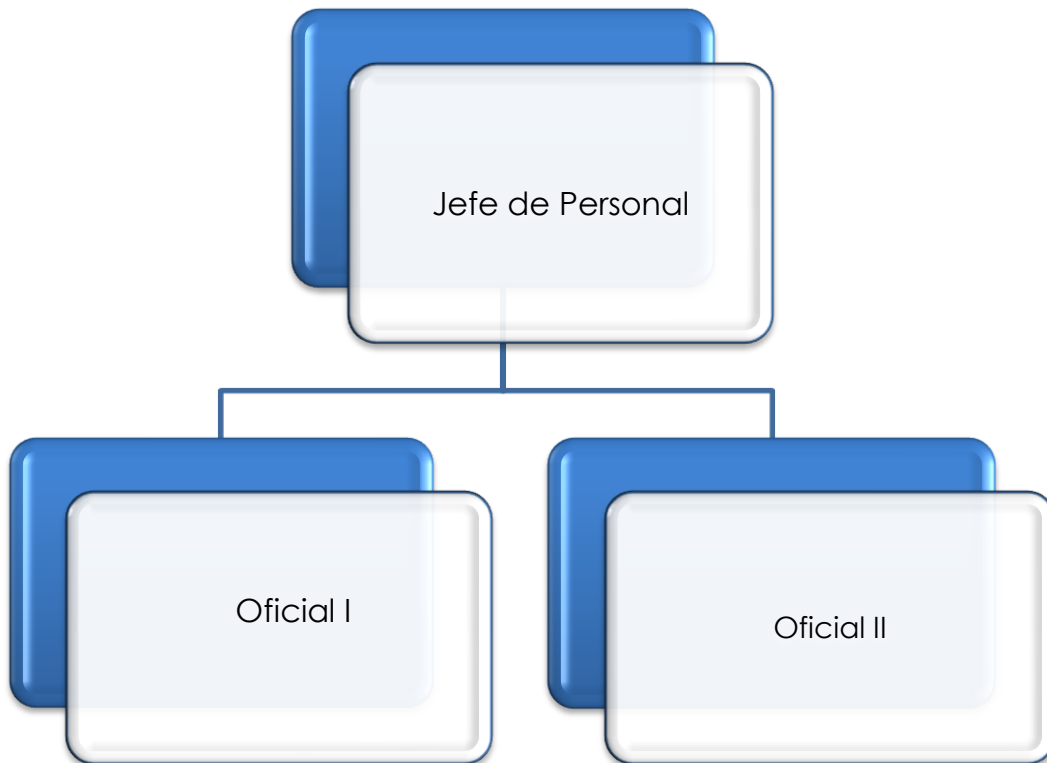
Titulo a Nivel Medio



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **RECURSOS HUMANOS**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Jefe de Personal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Recursos Humanos
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Oficiales

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza laboral, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
2. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores suspensiones, etc.)
3. Promover el bienestar, social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
4. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.





5. Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
6. Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los jefes y/o Directores.
7. Gestionar permisos, verificar el control de ingresos y salda del personal.
8. Plantear políticas de incentivos al empleado.
9. Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad, efectúe sus funciones de manera eficiente.
10. Elaborar programas de capacitación para el personal.
11. Revisar el calendario anual de vacaciones del personal municipal.
12. Elaborar el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados, elegir al empleado destacado del año.
13. Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme.
14. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
15. Realizar las evaluaciones psicométricas, de conocimiento o capacidad y pruebas de personalidad de aspirantes a ocupar una plaza.
16. Calificar las pruebas efectuadas a los candidatos.
17. Evaluar las habilidades y características del personal contratado para u posible traslado o ascenso.
18. Diseñar nuevas técnicas para la contratación de personal.
19. Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos



Humanos.

20. Planear cursos de capacitación para los empleados.
21. Proporcionar retroalimentaciones adecuada al nuevo empleado sobre la calidad de su desempeño.
22. Capacitación inicial dirigida a los nuevos empleados.
23. Elaborar la ficha de aspirante a ocupar una plaza vacante para visto bueno del Alcalde Municipal.
24. Desarrollar cursos y actividades para los empleados.
25. Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
26. Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.
27. Entrega del uniforme del personal de primer ingreso.
28. Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
29. Suministrar información técnica acerca de cómo realizar las funciones de cada cargo.
30. Clasificación de la base de datos de expedientes ingresados para posibles contrataciones en la Municipalidad.
31. Otras inherentes al cargo.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) El Alcalde Municipal
- b) Jefes de unidad
- c) Trabajadores Municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Los vecinos del municipio.
- b) Entidades públicas y privadas.

#### 5. AUTORIDAD:

Para con el personal a su cargo.

#### 6. RESPONSABILIDAD:

- a) En la selección de Personal.
- b) Equipo de oficina y material asignado

#### 7. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio
- c) Indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante de en el municipio.
- e) Otros Conocimientos: Sobre el Código Municipal, ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras leyes que en materia correspondan.

#### 8. EDUCACIÓN:

- a) Título de nivel medio
- b) Mínimo con tres años de experiencia en el ramo de personal.

#### 9. HABILIDADES Y DESTREZAS:

En cálculos de liquidaciones laborales y evaluación aplicadas a los



aspirantes.

**OFICIAL I**  
**DE RECURSOS HUMANOS**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Recursos Humanos
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Jefe de Personal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Es un puesto administrativo que brinda soporte a las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, así como controlar el orden de los contratos y actas administrativas.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
1. Recepción de expedientes.
2. Elaboración y control de documentos administrativos, cartas, memorándums, conocimientos e informes.
3. Llevar control de los periodos de vacaciones del personal municipal.
4. Atender situaciones de control administrativo.



5. Tramitar los diferentes movimientos de personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas o rescisiones, reanudación de laborales, etc.).
6. Control y actualización de bases de datos de los trabajadores municipales.
7. Apoyo a departamentos del área administrativa municipal.
8. Actualización de manuales administrativos.
9. Coordinar personal para emergencias en cuanto a los servicios que presta la municipalidad.
10. Archivo de documentos varios.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. El Alcalde Municipal</li> <li>b. Directores o encargados de Departamentos.</li> <li>c. Trabajadores municipales</li> </ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los vecinos del municipio.</li> <li>b) Entidades públicas y privadas.</li> </ol>

5. RESPONSABILIDAD:
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Equipo De Oficina</u>: Computadora, bocinas, impresora, escritorio y archivadores</li> <li>b) <u>Documentos</u>: Libro de actas administrativas (Contraloría General de cuentas).</li> <li>c) Realizar procedimientos inadecuados que estén fuera de la ley que provoquen sanciones por la Contraloría General de Cuentas y la Inspección General de Trabajo.</li> </ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Preferentemente originario u originario del municipio
- b) Indígena o no indígena.
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### **7. EDUCACIÓN:**

- a) Nivel Diversificado.
- b) Otros Conocimientos: Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo y otras leyes que en materia correspondan.

#### **8. EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años de experiencia en administración de personal de preferencia sector público.



### **OFICIAL II OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial II
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Personal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo que tiene como fin apoyar en las ejecuciones de las planificaciones que se realicen en la oficina correspondiente.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de expedientes.</li><li>2. Elaboración y control de documentos administrativos, cartas, memorándums, conocimientos e informes.</li><li>3. Archivo de documentos varios.</li><li>4. Realizar las convocatorias al Personal de la Institución ya sea de forma escrita o por vía telefónica.</li><li>5. Apoyar a la persona en llenar el formulario de solicitud de empleo.</li><li>6. Acudir a las comisiones que le sean asignadas en beneficio de la Administración Municipal.</li><li>7. Brindar información de los requisitos para solicitar empleo.</li><li>8. Recepción de llamadas telefónicas entrantes y salientes.</li><li>9. Mantener actualizada la base de datos de Solicitud de empleo.</li></ol>



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

a) El Alcalde Municipal, Directores, Encargados de Departamentos y todo el personal municipal.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Vecinos del Municipio.
- b) Entidades públicas y privadas.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

- 4. Equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus labores.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### 7. EDUCACIÓN:

Poseer título a nivel Diversificado, Preferentemente Secretaria.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- e) Habilidad de planificación
- f) Coordinación
- g) Organización
- h) Exactitud
- i) Relaciones sociales





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Juzgado de Asuntos Municipales - JAM-
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Concejo Municipal b) Alcalde Municipal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Su principal función es el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos, asesoramientos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal, debe ser nombrado y removido por el Concejo Municipal conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<p><b>Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y la limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando los conocimientos de tales materias no estén atribuidos al Alcalde Municipal, el Concejo Municipal u otra autoridad Municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las leyes del País, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.</li><li>2. En caso que las transgresiones Administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Publico, si se trata de delitos flagrantes, dar parte inmediatamente a las autoridades de la policía Nacional Civil siendo responsable, de</li></ol>



conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

3. De las diligencias voluntarias de Titulación Supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigne el Alcalde Municipal, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en su caso aprobación. El Juez Municipal cuidara en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponda tomar en cuenta.
4. De todas aquellas diligencias y expedientes Administrativos que le traslade el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en la que debe de intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen jurídico.
5. De los Asuntos en los que una obra nuevamente cause daño público o que se trate de obras peligrosas para los habitantes y el público, procediendo según la materia, conforme a la ley y materias de derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expenden alimentos, derecho de piso en las ferias municipales, y ventas en vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
9. En todos los Asuntos en los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar en cuenta y ejecutar las medidas a imponer sobre las sanciones que procedan, según el caso.



10. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sea conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
11. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
12. Velar porque se cumpla las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y Reglamentos Municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesarios.
13. Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio Económico-Coactivo.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Concejo Municipal
- c) Alcalde Municipal
- d) Trabajadores municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Juez de Paz local, el Ministerio Público y la policía Nacional civil.
- b) Policía Municipal en el cumplimiento de Asuntos de competencia del Juez.
- c) Otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

d) Vecinos del Municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD

- a) Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y en general, de velar porque se mantenga el estado de derecho.
- b) De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expediente y documentos relacionados con su cargo.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Preferentemente originario del municipio.
- c) Indígena o no Indígena
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio
- e) Ser mayor de edad
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### 7. EDUCACIÓN

Poseer Título de Abogado y Notario, Colegiado activo.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

Para manejar las leyes Municipales y sus Reglamentos, así como poseer conocimientos de derecho público para el manejo de casos específicos.

#### 9. AUTORIDAD:

Sobre el Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales y el oficial.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Juez de Asuntos Municipales

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Es un puesto técnico administrativo para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un Empleado público Municipal que puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las gestiones de la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de estas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde Municipal.</li><li>2. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.</li><li>3. Ser medio de comunicación entre el Juez y las demás dependencias municipales, entidades o privadas y las personas particulares.</li><li>4. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles cuando así sea requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuera necesario, solicitara la autorización del Juez.</li></ol>



5. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
6. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darle el trámite correspondiente.
7. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevara en orden y debidamente clasificados.
9. Expedir las copias autorizadas que determine la ley por deben entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
10. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez Municipal, toda resolución que emane del Juzgado.
11. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a). Juez de Asuntos Municipales.  b). Alcalde Municipal c). Trabajadores municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.  c) Policía Municipal cuando Proceda.



d) Otros funcionarios Municipales y autoridades locales o Departamentales, cuando esté autorizado.

e) Vecinos del municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD

- a) Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general de velar porque mantenga el Estado de derecho,
- b) De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio,
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio
- e) Ser mayor de edad
- f) No tener antecedentes penales ni policiaicos
- g) Manejo de paquetes de office y Windows.

#### 7. EDUCACIÓN

Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigentes en ellas o, en su defeco, haber sido declarado apto en la forma y con los requisitos establecidos en la ley de la carrera judicial para ser secretario (a) del





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

Juzgado Municipal.

### **8.HABILIDADES Y DESTREZAS**

Atención al Público, relaciones interpersonales.

### **9.AUTORIDAD:**

Sobre Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales

## **OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Juez Asuntos Municipales

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo creado por la municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Controlar el ingreso y control de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de números correlativos, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesarios para el respectivo trámite.



*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

2. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
3. Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
4. Otras atribuciones que el Juez Municipal, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Juez de asuntos municipales</li> <li>b) Secretario.</li> <li>c) Alcalde Municipal en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>d) Trabajadores municipales</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a).Juez de paz local, el Ministerio Publico y la policía Nacional civil cuando sea procedente.</li> <li>b). Policía Municipal cuando proceda.</li> <li>c). otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales cuan este autorizado.</li> <li>d). Vecinos del municipio.</li> </ul>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### 5. RESPONSABILIDAD

- a) Del cumplimiento de sus funciones.
- b) De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio
- c) indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio
- e) Ser mayor de edad
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos
- g) Manejo de paquetes de office y Windows

#### 7. EDUCACIÓN

Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigentes en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto en la forma y con los requisitos establecidos en la ley de la carrera judicial para ser secretario (a) del Juzgado Municipal.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

Atención al Público  
Relaciones interpersonales.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





### **DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Directora Municipal de la Mujer
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Brindar apoyo, monitoreo y evaluación de planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordinar la Dirección Municipal de la Mujer para trabajar los proyectos establecidos.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participar en las reuniones de los Consejos Comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
3. Impulsar la participación ciudadana de la mujer dentro de sistema de Consejo de desarrollo.
4. Mantener contacto directo con los COCODES.
5. Impulsar el fortalecimiento de las capacitaciones de las Mujeres.
6. Coordinar con la comisión de la Mujer del Concejo Municipal,



Mujeres en el GOBIERNO Municipal y el sistema de Consejos de Desarrollo.

7. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el sistema de Consejos de Desarrollo.
8. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la Dirección Municipal de la Mujer.
9. Otras que sean designadas por la SEPREM.
10. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas aledañas.
11. Coordinar ayudas Humanitarias.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Concejo Municipal</li> <li>b) Alcalde Municipal</li> <li>c) Funcionarios y empleados municipales.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajadora Social</li> <li>b) Personal de Apoyo Técnico</li> <li>c) Mujeres del municipio</li> <li>d) Concejo Municipal de Desarrollo.</li> <li>e) Consejos comunitarios de desarrollo.</li> <li>f) Secretaria Presidencial de la Mujer.</li> <li>g) Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>h) Personas de la tercera edad</li> <li>i) Vecinos del municipio.</li> </ul>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- a) Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.
- b) Equipo de oficina y material asignado

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad.
- b) Género: Femenino
- c) Que hable una de los idiomas predominantes del municipio
- d) Manejo de paquetes de office y Windows.

#### **7. EDUCACIÓN**

- a) Título a nivel Medio.
- b) Otros Conocimientos: Ley Contra el femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados al trabajo.

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Atención al Público, relaciones interpersonales.

#### **9. PERSONAL A SU CARGO**

Oficiales de la Dirección Municipal de la Mujer



## **OFICIAL I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial I de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con los servicios sociales. Dentro de sus actividades le corresponde elaborar actas, atención al vecino etc.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar correspondencia de la Directora</li><li>2. Elaborar documentos varios.</li><li>3. Elaborar actas y citaciones varias.</li><li>4. Sustituir a la Directora Municipal, en su ausencia.</li><li>5. Realizar actualizaciones de los archivos de tercera edad</li><li>6. Notificar avisos de actividades relacionadas con la Dirección.</li><li>7. Tener comunicación con los COCODES.</li><li>8. Brinda apoyo a las atribuciones de la Directora Municipal.</li></ol>





#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Directora Municipal de la Mujer.</li><li>b) Alcalde Municipal.</li><li>c) Los trabajadores municipales</li></ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Vecinos del municipio.</li></ul>

#### 5. RESPONSABILIDAD

<ul style="list-style-type: none"><li>a) Equipo de oficina y material asignado</li><li>b) Documentos, Actas, declaraciones y archivo en general.</li></ul>
--

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen</li><li>b) Preferentemente originario u originaria del municipio</li><li>c) Indígena y no indígena.</li><li>d) Que domine el idioma predominante en el municipio</li><li>e) Ser mayor de edad</li><li>f) Otros Conocimientos: Ley Contra el femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer, Código Municipal, leyes y acuerdos</li></ul>
--



relacionados al trabajo.

g) Manejo de paquetes de office y Windows.

### 7. EDUCACIÓN

Titulo a nivel medio

### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

Atención al Público, relaciones interpersonales.

## OFICIAL II DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial II de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con los servicios sociales. Dentro de sus actividades le corresponde elaborar actas, atención al vecino etc.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Tramitar documentación del programa adulto mayor.
2. Elaborar documentos varios.
3. Brindar acompañamiento a los señores de la Tercera edad a la Inspección de Trabajo para ingresar el expediente al programa del adulto mayor.
4. Realizar memorándum para notificar las diferentes convocatorias



asignadas por mes.

5. Tener comunicación con los COCODES.
6. Brinda apoyo a las atribuciones de la Directora Municipal.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a. Directora Municipal de la Mujer.
- b. Alcalde Municipal.
- c. Los trabajadores municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a. Vecinos del municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD

- c) Equipo de oficina y material asignado
- d) Documentos, Actas, declaraciones y archivo en general.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- h) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- i) Preferentemente originario u originaria del municipio
- j) Indígena y no indígena.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- k) Que domine el idioma predominante en el municipio
- l) Ser mayor de edad
- m) Otros Conocimientos: Ley Contra el femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados al trabajo.
- n) Manejo de paquetes de office y Windows.

## 7 .EDUCACIÓN

Titulo a nivel medio

## 8.HABILIDADES Y DESTREZAS

Atención al Público, relaciones interpersonales.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**PSICÓLOGA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**1 .IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Psicóloga Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de la Niñez y Adolescencia
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Brindar atención psicoterapéutica de calidad a niñez, adolescencia, adultos y adultos mayores en sus diversas modalidades. Así como la implementación de acciones enfocadas a la promoción de la salud mental de la población.

**3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Evaluar la situación emocional de los niños y niñas víctimas a solicitud del coordinador /a de la Oficina u otra autoridad competente, y de ser necesario brindar terapia psicológica de manera individual o grupal.
2. Trabajar en equipo con el trabajador / a social, mediante la búsqueda de información que apoye el tratamiento terapéutico para niñez y adolescencia.
3. Coordinar con la Procuraduría General de la Nación la investigación social de campo que recabe información sobre el



entorno social, familiar, escolar, laboral y comunitarios, siendo imparcial y evitando que incluyan las personas relacionadas al caso de niñez y adolescencia víctima; y de ser necesario, colaborar con el Juez de paz o Juez de niñez y adolescencia en la búsqueda de recurso familiar a fin de evitar la institucionalización injustificada.

4. En coordinación con la Procuraduría General de la Nación, desarrollar mecanismos para el seguimiento de casos con las familias y comunidades.
5. Manejar de manera confidencial la información de la niñez y adolescencia víctima que solicite apoyo de la OMPNA.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Su jefe inmediato superior.
- b). Encargada de la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia.
- c). Funcionarios y empleados públicos

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Establecimientos Educativos.
- c). Vecinos del municipio.



## 5. RESPONSABILIDAD

- a) Impulsar acciones de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia para fomentar el buen trato y generar ambientes protectores en el municipio.
- b) Es responsable de los errores que bajo su tutela se cometan.
- c) Equipo de oficina y material asignado.

## 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena
- d) Que domine el idioma predominante del municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales y policíacos.

## 7. EDUCACIÓN

Estudios universitarios en psicología clínica Colegiado activo ( Exceptuado en casos de ejercicio profesional supervisado)  
Conocimiento amplio en Manual Estadístico de los trastornos mentales ( DSM 4) Y Manual de Clasificación internacional de enfermedades ( CIE 10)

## 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad de planificación
- b) Paciencia y tolerancia con los niños
- c) Coordinación
- d) Organización
- e) Exactitud
- f) Relaciones sociales





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

<b>1 .IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargada de la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de protección a la Niñez y Adolescencia
<b>JEFE INMEDIATO</b>	a) Alcalde Municipal, b) Psicóloga Municipal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Promover la coordinación de las instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia y dar a seguimiento a su aprobación ante el concejo Municipal.</li><li>2. Ejecutar, monitoreo y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en la coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.</li><li>3. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma</li></ol>



sistemática al personal de la corporación municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.

4. Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta constituya en referente de comunicación entre la Comunidad e instituciones.
5. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.
6. Trabajar con líderes comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
7. 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.
8. Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
9. Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
10. Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
11. Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.



12. Informar el Concejo Municipal, alcalde, COMUDE, ciudadanía entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
13. Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.
14. Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otros, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
15. 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.
16. 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 víctima de violencia.
17. Cualquier otra acción vinculada a los objetivos de este manual de funciones.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Su jefe inmediato superior.</li> <li>b) Funcionarios y empleados municipales</li> </ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Establecimientos Educativos.</li> </ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- b) Vecinos del municipio.
- c) Representantes de Cocodes

#### 5. RESPONSABILIDAD

- a) Impulsar acciones de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia para fomentar el buen trato y generar ambientes protectores en el municipio.
- b) Equipo de oficina y material asignado

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena
- d) Que domine el idioma predominante del municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales y policíacos.

#### 7. EDUCACIÓN

Poseer Título a Nivel Diversificado

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad de planificación
- b) Paciencia con los niños
- c) Coordinación
- d) Organización
- e) Exactitud
- f) Relaciones sociales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO**

### **Estructura de la Unidad Administrativa**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de la Oficina Municipal de Catastro
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de Catastro
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal Jefe de Personal

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, etc.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del Catastro Urbano y Rural del Municipio de Pastores Sacatepéquez.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral.
3. Coordinar la implementación del Sistema de Información Geográfica Municipal.
4. Controlar el inventario de terrenos municipales a los fines establecidos en el ordenamiento jurídico nacional y municipal para mantenerlo actualizado.
5. Administrar la información registral de todos los terrenos municipales proporcionados en arrendamiento para uso de vivienda y cultivo, extendiendo su Contrato de Arrendamiento.
6. Proponer y coordinar la implementación de normas y políticas relacionadas con el inventario y registro de terrenos Municipales.



7. Ejecutar la elaboración, actualización y mantenimiento de la información catastral en el Sistema de Información Territorial Municipal (SIT-MUNI) correspondiente a los terrenos municipales proporcionados en arrendamiento.
8. Actuar como ente intermediario en la resolución de conflictos correspondientes a los terrenos municipales.
9. Realizar la verificación de los linderos requeridos por parte de los contribuyentes cuyas limitaciones catastrales estén confusas.
10. Apoyar a las dependencias administrativas internas y externas en la facilitación de información cartográfica y catastral del Municipio.
11. Atender al público en general suministrando la información en materia catastral.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Alcalde Municipal</li><li>b) Síndicos Municipales</li><li>c) Secretaria Municipal</li><li>d) Trabajadores municipales.</li></ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.</li><li>b) Vecinos del municipio.</li></ol>



#### **5. RESPONSABILIDAD:**

- a) Es responsable del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un plazo predeterminado.
- b) Del equipo asignado a la oficina, para el cumplimiento de su trabajo

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio
- c) Que domine el idioma predominante en el municipio
- d) Ser mayor de edad
- e) No tener antecedentes penales ni policiaicos

#### **7. EDUCACIÓN:**

Poseer el título de Educación Media

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) Habilidad de planificación
- b) Relaciones sociales
- c) Coordinación
- d) Organización
- e) Integridad
- f) Exactitud

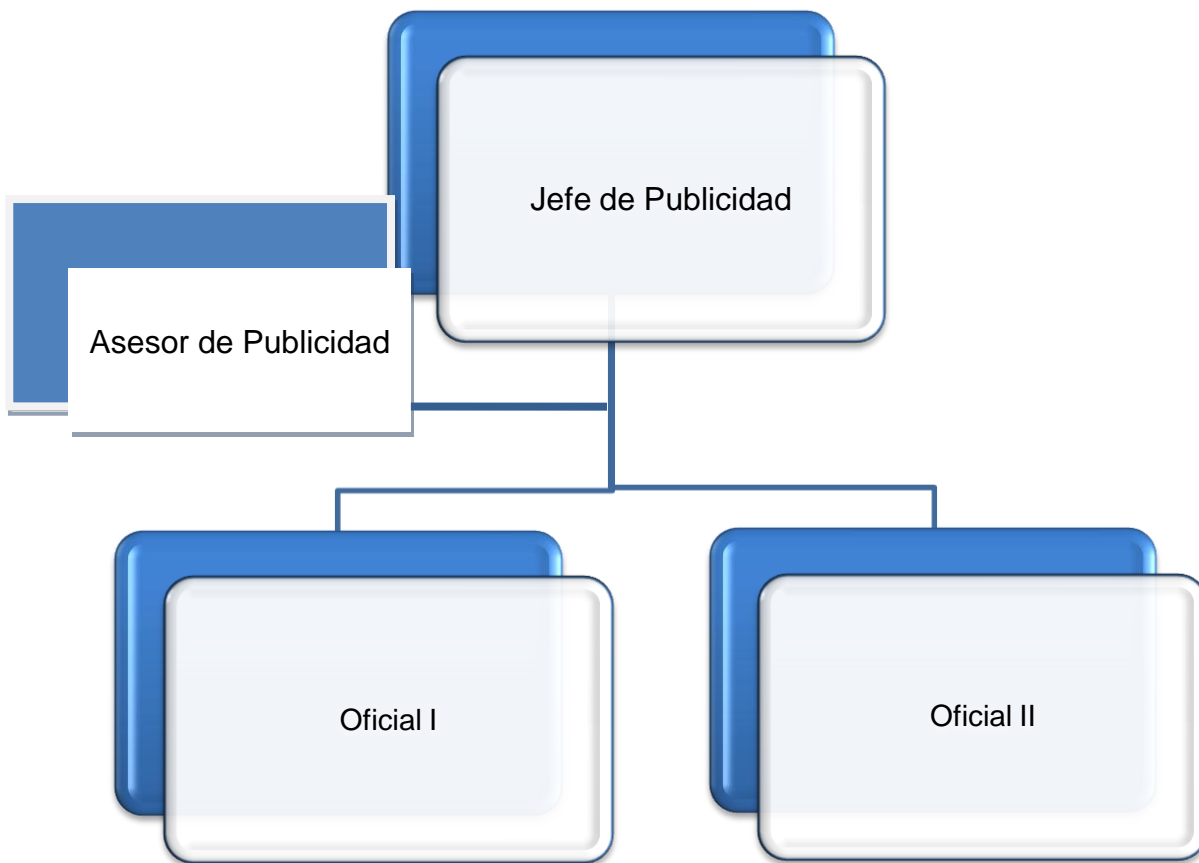




*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## JEFE DE PUBLICIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Jefe de Publicidad
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Publicidad
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal Jefe de Personal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Oficiales del Departamento

2. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la divulgación de los planes, programas proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la municipalidad promueva por los diferentes medios de comunicación.</li><li>2. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.</li><li>3. Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.</li><li>4. Asistir a los eventos técnicos culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.</li><li>5. Promover ciclos de conferencias actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.</li></ol>



6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
7. Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitado por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
8. Preparar informes sobre resultados obtenidos en gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
9. Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
10. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. El Alcalde Municipal.</li> <li>b. La Directora de la –DAFIM–.</li> <li>c. Concejo Municipal</li> <li>d. Funcionarios y empleados municipales.</li> </ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Representantes de organizaciones comunales, y vecinos del municipio.</li> <li>b. Representantes de entidades públicas y privadas.</li> </ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. AUTORIDAD:**

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

#### **6 .RESPONSABILIDAD:**

- a) De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- b) Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.
- c) Equipo de oficina y material asignado para la ejecución de sus funciones

#### **7.REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### **8.EDUCACIÓN:**

Poseer título a nivel medio.

Preferentemente contar con experiencia de un año en actividades similares en otras entidades

#### **9. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a. Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general
- b. Para expresar en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- c. Para establecer y mantener relaciones interpersonales.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- d. Para analizar e interpretar documentos e información
- e. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- f. Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **Asesor de Publicidad**

<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Asesor de Relaciones Públicas y Publicidad
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Publicidad.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal

<b>2. NATURALEZA</b>
Es la representatividad de voz de la institución que trasmite seguridad, confianza, y seriedad en las diferentes actividades de difusión programadas.

<b>3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Su esencia voz Institucional de la Municipalidad.</li><li>2. Coordinar estrategias para que se cubran periódicamente los eventos del Alcalde Municipal en la Administración.</li><li>3. Brindar asesoramiento al Jefe de Relaciones Públicas y Publicidad en lo siguiente: en realizar el boletín informativo y demás comunicados, avisos e información del ámbito municipal que se difundirá junto con el material fotográfico y de video a los diferentes medios.</li><li>4. Cuando se le requiere realiza grabaciones de Spots de las diferentes actividades de la Administración municipal.</li><li>5. Difunde medios de comunicación según la agenda de la</li></ol>



Administración Municipal.

6. Realiza enlaces con medios de comunicación para la coordinación de entrevistas con el Alcalde Municipal.
7. Apoya en los diferentes perifoneos que se le requieran en la Administración Municipal.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Alcalde Municipal
- b).Jefe de Publicidad.
- c). Funcionarios y trabajadores municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones afines.
- b).Periodistas
- c). Vecinos del Municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Mobiliario y equipo asignado para realizar las diferentes atribuciones y funciones.

#### 6.REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

#### 7.EDUCACIÓN:

Ser locutor Profesional y director de programación, contar con experiencia en el Ramo laboral.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### 8.HABILIDADES Y DESTREZAS:

- a) Trabajo en equipo
- b) Buenas relaciones interpersonales
- c) Logro de metas
- d) Saber seguir instrucciones y cumplirlas
- e) Para mantener estricto control de actividades realizadas.

#### 9.CARACTERISTICAS PERSONALES

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.

### Oficial I de Relaciones Públicas y Publicidad

#### 1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial I de Relaciones Públicas y Publicidad
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Publicidad.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Jefe de Relaciones Públicas y Publicidad.

#### 2.NATURALEZA DEL PUESTO:

- 1. Ser la imagen de la Municipalidad
- 2. Llevar el mensaje de doble vía (informativo y de campaña)
- 3. Resaltar proyectos y obras realizadas por la comuna.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar spot (perifoneo)
2. Realizar diseños para campañas visuales.
3. Llevar una memoria histórica (antes y después)
4. Preparar informes con información requerida para diferentes actividades.

### 4. RELACIONES DE TRABAJO

#### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Jefe de Relaciones Públicas y Publicidad.
- b). Funcionarios y empleados municipales.

#### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones afines.
- b). Vecinos del Municipio.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

La Coordinación e integración de las diferentes actividades que han sido divididas y que tienen relación rutinaria.

Mobiliario y equipo asignado para realizar las diferentes atribuciones y funciones.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### **7. EDUCACIÓN:**

Titulo a nivel medio

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- 8. Trabajo en equipo
- 9. Buenas relaciones interpersonales
- 10. Logro de metas
- 11. Saber seguir instrucciones y cumplirlas
- 12. Para mantener estricto control de actividades realizadas.

#### **9. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **Oficial II de Publicidad**

<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial II de Publicidad.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Publicidad.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Jefe de Publicidad.

<b>2.NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser la imagen de la Municipalidad</li><li>2. Llevar el mensaje de doble vía (informativo y de campaña).</li><li>3. Resaltar proyectos y obras realizadas por la comuna</li></ol>

<b>3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
Operativas: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar campañas de perifoneo</li><li>2. Documentar diversas actividades planificadas por los diferentes departamentos (en terreno)</li><li>3. Coordinar el desplazamiento del equipo necesario para la realización de spot.</li></ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Jefe de Publicidad.
- b). Funcionarios y empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Vecinos del Municipio.
- b). Instituciones afines.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

La Coordinación e integración de las diferentes actividades que han sido divididas y que tienen relación rutinaria.

Mobiliario y equipo asignado para realizar las diferentes atribuciones y funciones.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### 7. EDUCACIÓN:

Titulo a nivel medio

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- a) Trabajo en equipo
- b) Buenas relaciones interpersonales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- c) Logro de metas
- d) Saber seguir instrucciones y cumplirlas
- e) Para mantener estricto control de actividades realizadas.

### **13. CARACTERISTICAS PERSONALES**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

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

1. Identificación del puesto	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Unidad de Acceso a la información Pública Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Garantizar la transparencia a los vecinos conforme a las normas y procedimientos del acceso a la información o actos de la administración pública realizados en la municipalidad, respetando los plazos que establece la dicha ley.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.</li><li>2. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere según lo establecido en la ley.</li><li>3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.</li><li>4. Promover en las entidades públicas de su adscripción de la</li></ol>



actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública.
6. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
7. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
8. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley".

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Alcalde Municipal
- b) Funcionarios y empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) vecinos del municipio.
- b) Instituciones afines





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- a) Equipo de oficina y material asignado

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.
- e) No tener antecedentes penales ni policiaos

#### **7. EDUCACIÓN**

Título de Nivel Diversificado

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

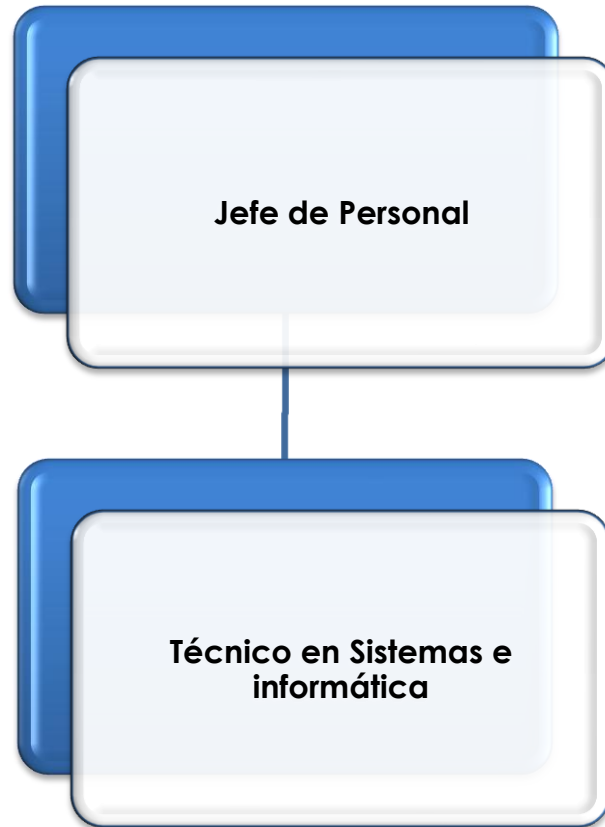
- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Trabajar en equipo.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SISTEMAS E INFORMÁTICA MUNICIPAL**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





## TÉCNICO EN SISTEMAS E INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Técnico en sistemas e informática
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Jefe de Personal

2. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administrativa, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador (a) de la unidad Administrativa Municipal, cuyo objetivo es brindar el soporte técnico informático en los sistemas operativos municipales.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información capacitación, coordinaciones interinstitucionales que contribuyan al mantenimiento y mejora del sistema SIAF-MUNI o SISTEMAS GL.</li><li>2. Asistir a los llamados que se le realicen para el soporte técnico a las computadoras de las diferentes unidades administrativas.</li><li>3. Coordinar y tener un control de la red</li></ol>

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Empleados Municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	a) Instituciones afines para las



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**EXTERNAS CON:**

capacitaciones.

**5. RESPONSABILIDAD:**

- a) Ante la Directora de –DAFIM- por el mantenimiento y mejora tanto del software como del hardware de la unidades administrativas para su respectiva requisición.
- b) Equipo de oficina y material asignado

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

**7. EDUCACIÓN:**

Perito en Gerencia Administrativa con conocimientos en sistemas de computación.

**8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas  
conocimientos de Windows y Office.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

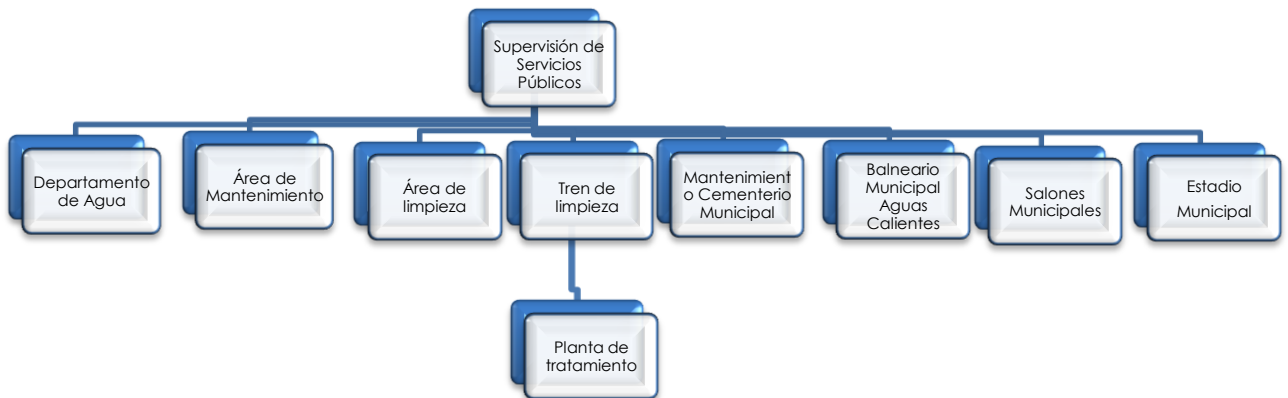
# SERVICIOS PÚBLICOS



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SERVICIOS PÚBLICOS**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Supervisor de Servicios Públicos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUPERVISOR DE LAS UNIDADES SIGUIENTES:</b>	Agua Potable y Alcantarillado, Tren de Limpieza, Cementerio Municipal, Mantenimiento de servicios Públicos.

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se presentan.
2. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual, anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
3. Presentar al Alcalde Municipal informes de avances de los proyectos





de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.

4. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
5. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
6. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
7. Colaborar con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la Directora de Planificación para las actividades programadas.
8. Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:	a) Alcalde Municipal b) Empleados municipales
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:	a) Vecinos del municipio. b) Instituciones afines



#### 5. RESPONSABILIDAD:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos su disposición.
- b) Velar porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- c) Velar por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- d) Presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuesta de solución a la misma
- e) Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio
- e) Ser mayor de edad
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos

#### 7. EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

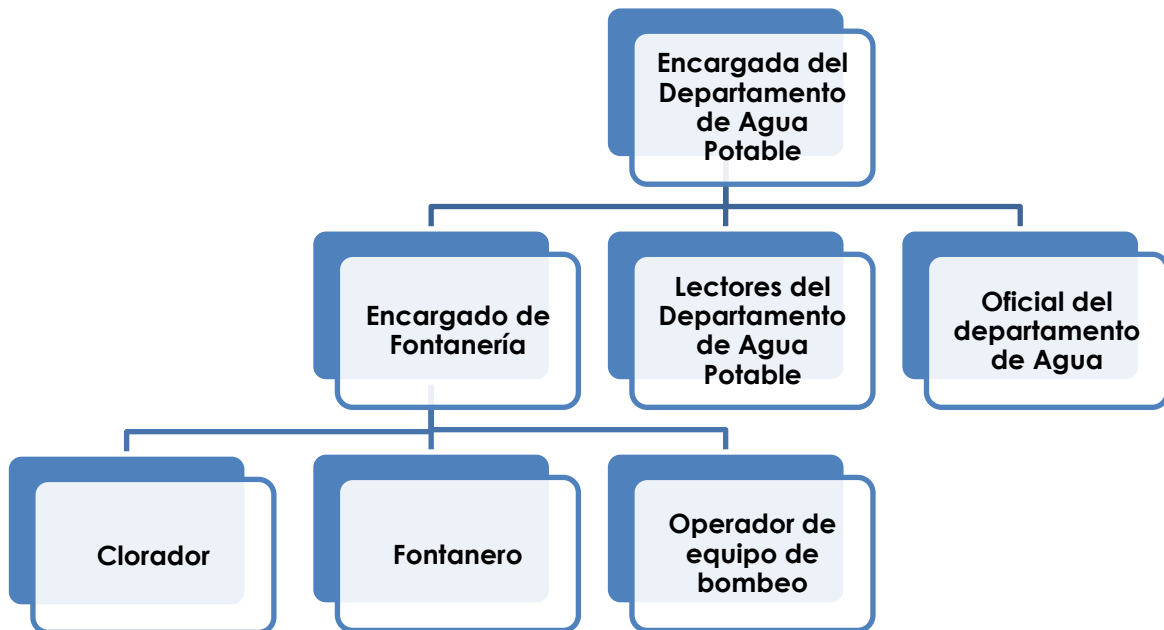
1. Habilidad de planificación
2. Coordinación
3. Organización
4. Exactitud
5. Relaciones sociales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





## **ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargada del Departamento de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Agua Potable
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal Jefe de Personal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	a) Oficial b) Fontaneros c) Ayudante de fontaneros, Operadores de equipo de bombeo. d) Lectores.

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en calidad suficiente y supervisar la administración, operación y mantenimiento de los mismos para abastecer con el vital liquido a la población.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asignar las tareas de la oficina entre el personal a su cargo.</li><li>2. Elaborar, con la participación del personal de operaciones y mantenimientos, programas de mantenimiento preventivo, velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.</li><li>3. Presentar a la Alcaldía Municipal una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en el Departamento de Agua.</li><li>4. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes</li></ol>



componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.

5. Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
6. Diseñar y ejecutar, en la coordinación con el relacionista público, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
7. Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
8. Presentar al Alcalde Municipal un programa de cobro y recaudación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que tengan los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos este programa deberá revisarse y actualizarse anualmente.
9. Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde Municipal sobre la situación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
10. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
11. Coordinar con los Concejales de la comisión de salud y asistencia Social y de servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda las decisiones pertinentes que permitan la presentación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
12. Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la DAFIM el presupuesto anual de ingresos y



egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.

13. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a tesorería de dichas suspensiones.
14. Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde Municipal.
15. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
16. Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos y vecinas del municipio.
17. Habilitar un área para que los vecinos y las vecinas puedan presentar quejas y sugerencias, relacionadas con la presentación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
18. Llevar registro y control de los usuarios conectados ya los servicios de agua potable y alcantarillados, los no conectados y las no conectadas con red frente a su frente a su vivienda y los interesados e interesadas en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda.
19. Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
20. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.
21. Elaborar, en coordinación con el departamento de publicidad, para los programas de divulgación, promoción y educación sanitaria en todos los idiomas indígenas locales 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.

22. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el Municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

23. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Secretaria Municipal.
- b) Jefe de Personal.
- c) Directora de la DAFIM.
- d) Directora de la DMP.
- f) Juez de Asuntos Municipales.
- g) Funcionarios y empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Los representantes de COCODES.
- b). Vecinos del municipio.
- c). Instituciones afines

#### 5. RESPONSABILIDAD

- a) De velar por el buen funcionamiento de sus unidades y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- b) Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- c) Equipo de oficina y material asignado





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos.

## EDUCACIÓN

- a) Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.
- b) Otros Conocimientos: Del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

Poseer habilidades y destrezas para manejo de grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.



## **OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial del Departamento de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Agua Potable
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargada del Departamento de Agua

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Es un puesto administrativo responsable de apoyar al encargado del departamento de agua para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable para la población, el registro y control de usuario, expansión de coberturas y correcta aplicación del Reglamento de administración correspondiente.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, reportes de morosidades de los servicios de agua potable y alcantarillados en coordinación con el personal de la DAFIM y dar los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.</li><li>2. Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.</li><li>3. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillados en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios del servicio.</li><li>4. Elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.</li></ol>



5. Diseñar, con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable para verificar que las mismas se encuentran en buen estado.
6. Dar seguimiento en el Juzgado Municipal a la elaboración de convenios de pago con usuarios en mora.
7. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
8. Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazo.
9. Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumo. Emisión del documento de cobro.
10. Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.
11. Verificar que los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago sean entregados a los usuarios oportunamente e informar al jefe de la oficina los resultados de la gestión de cobro.
12. Solicitar diariamente los reportes sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable, con los datos de los usuarios, montos recaudados, concepto y periodo al que corresponden los pagos.
13. Presentar informes mensuales y trimestrales al encargado del departamento sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable.
14. Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente



en la cuenta específica de agua potable y llevar el control en los libros de bancos correspondiente.

15. Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondiente a los servicios de agua potable.
16. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Agua y elaborar reportes al encargado del departamento de agua, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sea pertinentes.
17. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
18. Velar por la buena atención a los usuarios que llevan a cabo gestiones diversas en la oficina.
19. Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y presentar propuestas de solución al encargado del departamento.
20. Integrar expedientes de cada usuario con fotocopia de título o documento que acredite el derecho al usuario de los servicios.
21. Elaborar y presentar propuestas al encargado del departamento, para la incorporación de nuevos usuarios de los servicios de agua potable.
22. Investigar la existencia de usuarios no registrados y elaborar el reporte correspondiente al jefe del departamento para su regularización.
23. Elaborar con el apoyo de la DMP, un mapa del área urbana con



ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable.

24. Presentar informes mensuales al jefe del departamento sobre situaciones en la prestación de los servicios de agua potable que incluya los problemas detectados, soluciones encontradas o propuesta para su solución.

25. cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el encargado del departamento.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) La encargada del departamento de agua potable.
- b) La DAFIM.
- c) Funcionarios y empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Los usuarios de los servicios de agua potable.
- b) Vecinos del municipio
- c) Instituciones afines, por capacitaciones.



## 5. RESPONSABILIDAD

- a) Del Mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- b) Por la custodia y resguardo de los expedientes de usuarios del servicio de agua potable y archivo en general.

## 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio
- c) Indígena o no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policiaicos.
- g) Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación

## 7. EDUCACIÓN

- a) Poseer título a nivel diversificado, Preferentemente Secretaria o Perito Contador
- b) Otros Conocimientos: Tener conocimiento del código Municipal, Reglamento de agua potable, operación y mantenimiento del servicio, Código de Salud ley de Medio ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

## 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Atención al público
- b) Diseño y ejecución de programas de investigación.



## **LECTORES DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Lectores del Departamento de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Agua Potable
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargada del Departamento de Agua

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Puesto administrativo responsable de apoyar al encargado del departamento de agua para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable por parte de la población, el registro y control de usuarios, expansión de cobertura y correcta aplicación del reglamento de agua correspondiente.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, reportes de morosidades de los servicios de agua potable y alcantarillados en coordinación con el personal de la DAFIM y dar los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.</li><li>2. Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.</li><li>3. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillados en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios del servicio.</li></ol>



4. Elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.
5. Diseñar, con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable para verificar que las mismas se encuentran en buen estado.
6. Dar seguimiento en el Juzgado Municipal a la elaboración de convenios de pago con usuarios en mora.
7. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
8. Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazo.
9. Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumo. Emisión del documento de cobro.
10. Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.
11. Verificar que los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago sean entregados a los usuarios oportunamente e informar al jefe de la oficina los resultados de la gestión de cobro.
12. Solicitar diariamente los reportes sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable, con los datos de los usuarios, montos recaudados, concepto y periodo al que





corresponden los pagos.

13. Presentar informes mensuales y trimestrales al encargado del departamento sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable.
14. Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta específica de agua potable y llevar el control en los libros de bancos correspondiente.
15. Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondiente a los servicios de agua potable.
16. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Agua y elaborar reportes al encargado del departamento de agua, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sea pertinentes.
17. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
18. Velar por la buena atención a los usuarios que llevan a cabo gestiones diversas en la oficina.
19. Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y presentar propuestas de solución al encargado del departamento.
20. Integrar expedientes de cada usuario con fotocopia de título o documento que acredite el derecho al usuario de los servicios.



21. Elaborar y presentar propuestas al encargado del departamento, para la incorporación de nuevos usuarios de los servicios de agua potable.
22. Investigar la existencia de usuarios no registrados y elaborar el reporte correspondiente al jefe del departamento para su regularización.
23. Elaborar con el apoyo de la DMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable.
24. Presentar informes mensuales al jefe del departamento sobre situaciones en la prestación de los servicios de agua potable que incluya los problemas detectados, soluciones encontradas o propuesta para su solución.
25. cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el encargado del departamento.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Encargada del departamento de agua potable. b) La DAFIM. c) Funcionarios y empleados municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los usuarios de los servicios de agua potable.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- b) Vecinos del municipio.
- c) Instituciones afines por capacitaciones.

#### 5. RESPONSABILIDAD

- a) Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
- b) Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### 7. EDUCACIÓN

- a) Poseer título a nivel diversificado
- b) Otros Conocimientos: Tener conocimiento del código Municipal, reglamentos de agua potable, operación y mantenimiento del servicio, Código de salud, ley de Medio ambiental y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.



## **FONTANERO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Fontanero del Departamento de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Agua Potable
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargada del Departamento de Agua

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad de la prestación de los servicios de agua potable a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable.</li><li>2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.</li><li>3. Dar aviso a los propietarios de las viviendas cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al encargado del Departamento de Agua Potable para que se realicen las notificaciones que correspondan.</li><li>4. Inspeccionar los tanques para verificar que no exista desperfectos.</li><li>5. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el encargado del departamento de agua potable.</li><li>6. Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la</li></ol>



actualización de los registros de usuarios correspondientes.

7. Realizar la limpieza de cajas de registros de alcantarillados cuando ocurran rebalses.
8. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
9. Informar al encargado del departamento de cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
10. Reportar a su jefe inmediato los defectos sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de agua potable, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
11. Tomar el número de registro y lecturas del medidor en el momento de hacer la conexión que devolverá inmediatamente al asistente del departamento de agua potable.
12. Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, del departamento de agua potable para su revisión, registro y elaboración de recibos.
13. Realizar cambios y reparación de tubería en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de capacitación y distribución.
14. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
15. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
16. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del encargado del departamento.
17. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación



semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.

18. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). El jefe del departamento de agua.
- b). Funcionarios y empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Vecinos del municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD

- a) Sobre el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
- b) Por las herramientas y equipos asignados para el cumplimiento de su trabajo.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario del municipio.
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 7. EDUCACIÓN

Saber leer y escribir.  
Otros Conocimientos: Tener conocimiento reglamento de agua potable.

## 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado, poseer conocimiento de albañilería y plomería.

### **OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Operador de Equipo de bombeo del Departamento de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargada del Departamento de Agua

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación del servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.



### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad.
2. Controlar el funcionamiento del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de agua potable y reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposiciones de partes dañadas que correspondan.
3. Mantener el tanque de agua potable limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
4. Verificar que la energía eléctrica este estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.
5. Distribuir el agua potable según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.
6. Bombear agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.
7. Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
8. Dar aviso a su jefe inmediato superior cuando el tanque de distribución necesita limpieza y colaborar con dicha labor.
9. Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
10. Llevar control de las horas de bombeo para fines de mantenimiento de equipos.
11. Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier interrupción o problema que surja para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen su normal funcionamiento.





12. Velar por la seguridad de las instalaciones y equipo de bombeo, así como de los tanques de captación y distribución, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
13. Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.
14. Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo Municipal o del Alcalde Municipal y que estén fundamentadas en ley.
15. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
16. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el jefe inmediato superior.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Encargada del departamento de agua potable.  b) Funcionarios y empleados municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Vecinos del municipio

5. RESPONSABILIDAD
a) Para que el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- b) Por buen funcionamiento del equipo de bombeo
- c) De las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policiacos.

#### **7. EDUCACIÓN**

- a) Saber leer y escribir.
- b) Sobre utilización de equipo de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Sobre utilización de equipo de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ÁREA DE MANTENIMIENTO**

### **Estructura de la Unidad**





### **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Mantenimiento
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal Jefe de Personal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Herrero, Albañiles y ayudantes de albañiles.

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Coordinar los servicios generales de mantenimiento a los edificios municipales.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
a) Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento, construcción, reconstrucción y mejora, en cuanto a la infraestructura de demanda la administración municipal.
b) Coordinar los servicios de herrería y albañilería que se prestan para el mantenimiento a todos los bienes muebles e inmuebles municipales o que por convenio o disposición del Concejo Municipal lo requiera.
c) Atender los llamados que se realicen para cubrir las emergencias que se susciten en las instalaciones municipales.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Alcalde Municipal b) Supervisor de Servicios Públicos c) Funcionarios y empleados municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos. b) Instituciones afines, por capacitaciones.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

- a) Es responsable de la planificación y coordinación de los servicios generales como mantenimiento a las distintas dependencias y edificios públicos municipales.
- b) De las herramientas y equipo de trabajo asignado

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio
- e) Ser mayor de edad
- f) No tener antecedentes penales ni policiaicos

#### 7. EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Habilidad de planificación
2. Manejo de Herramienta de Albañilería
3. Coordinación
4. Organización
5. Exactitud
6. Relaciones sociales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **HERRERO MUNICIPAL**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Herrero Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado de Mantenimiento

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto operativo cuya función principal es la reparación y mantenimiento de las estructuras dañadas y todo lo relacionado con herrería de bienes municipales.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar puertas, balcones, ventanas, rejillas, barandas y estructuras metálicas para las obras municipales.
2. Hacer reparaciones necesarias de herrerías, solicitadas para las diversas obras del municipio.
3. Elaborar trabajos en general de soldadura autógena y eléctrica.
4. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Apoyar en las emergencias que se presenten.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Jefe Inmediato
- b) Empleados públicos.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Instituciones afines, para las capacitaciones correspondientes.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio
- e) Ser mayor de edad
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos

#### 7. EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Habilidad de planificación para desarrollar el trabajo
2. Creatividad e ingenio
3. Manejo de Herramientas





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

4. Coordinación
5. Organización
6. Exactitud
7. Relaciones sociales

### **ALBAÑIL DEL AREA DE MANTENIMIENTO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Albañil de mantenimiento
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado de Mantenimiento

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Planificar, organizar y dirigir los distintos trabajos de albañilería de los bienes inmuebles municipales.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanqueo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tuberías de cemento.
2. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Encargado de mantenimiento
- b) Ayudante de Albañil
- c) Empleados municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Instituciones afines, por capacitaciones por la naturaleza del puesto.
- b) Los vecinos del municipio

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio
- e) Ser mayor de edad
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos

#### 7. EDUCACIÓN:



Saber leer y escribir

### 8.HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Habilidad de planificación
2. Manejo de herramientas de Albañilería
3. Coordinación
4. Organización
5. Exactitud
6. Relaciones sociales

## AYUDANTE DE ALBAÑIL DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Ayudante de Albañil
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Encargado de Mantenimiento b) Albañil de Mantenimiento

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar los distintos trabajos de albañilería de los bienes municipales.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, construcción de pozos, elaboración de cajas de agua potable, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y



servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento.

2. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Albañil.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Encargado de mantenimiento
- b). Albañil de área mantenimiento
- c). Empleados municipales.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a). Instituciones afines para las diferentes capacitaciones.
- b). Los vecinos del municipio

#### 4. RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

#### 5. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- c) Que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- d) Ser mayor de edad



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

e) No tener antecedentes penales ni policíacos

#### **6. EDUCACIÓN:**

Saber leer y escribir

#### **7. HABILIDADES Y DESTREZAS**

1. Habilidad de planificación
2. Manejo de Herramienta de Albañilería
3. Coordinación
4. Organización
5. Exactitud
6. Relaciones sociales



## **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de mantenimiento de la planta de tratamiento
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado de mantenimiento

## **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo que le compete desvanecer los riesgos de contaminación del ambiente, manteniendo el área designada como basurero municipal en condiciones de orden, limpieza y ornato, evitando que los desechos sólidos depositados se acumulen desmedidamente o se expanda en el medio ambiente.

## **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Orienta a los encargados de la recolección de los desechos sólidos sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma dentro del área designada como basurero municipal.
2. Separar los desechos sólidos para identificar los objetos de cartón, vidrio, metal, aluminio etc. que puedan ser reciclados y gestionar su colocación en empresas o personal particulares dedicadas al acopio de estos productos.
3. Designar si las condiciones lo permiten, áreas para la colocación de los desechos sólidos orgánicos e Inorgánicos.



4. Evitar prácticas que contaminen el ambiente.
  
5. Reportar a su jefe inmediato superior la existencia de basureros a cielo abierto para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Evitar el ingreso al área del basurero de personas no autorizadas para ello.
7. Evitar el ingreso de animales al área del basurero que pueden convertirse en transmisores de enfermedades a la población.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el municipio, las medidas de protección a la salud de las personas que laboran y habitan a cercanías de dicho lugar.
9. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.
10. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Su jefe inmediato superior.
- b) Trabajadores municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Instituciones afines
- b) Los vecinos del municipio.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5.REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- b) Preferentemente originario u originario del municipio. Indígena y no indígena.
- c) Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- d) Ser mayor de edad.
- e) No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### **EDUCACIÓN:**

Como mínimo nivel primario.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a. Tener conocimiento del reglamento del servicio.

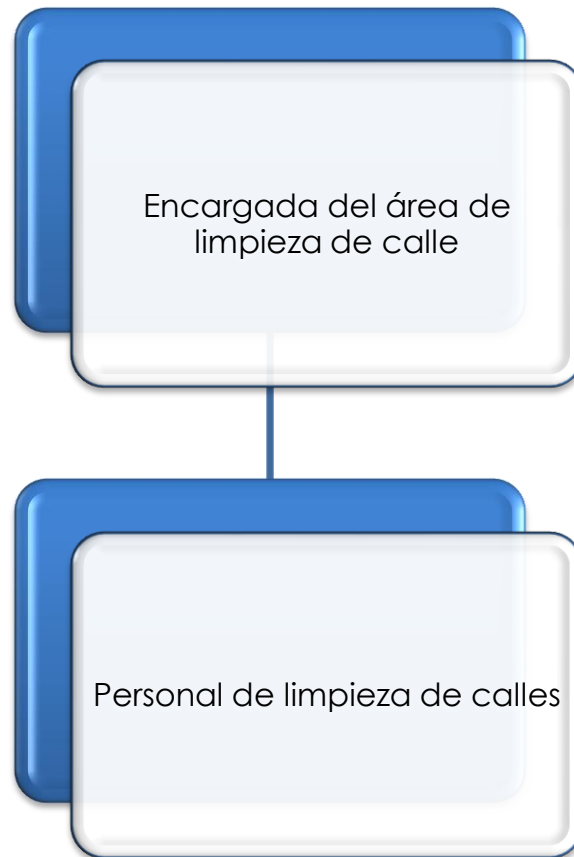




*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ÁREA DE LIMPIEZA DE CALLES**

**Estructura de la Unidad Administrativa:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ENCARGADA** **DEL ÁREA DE LIMPIEZA DE CALLES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargada del Área de Limpieza de Calles
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de personal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Inspeccionar el ornato de las calles del municipio, con el fin de velar un ambiente agradable para los vecinos.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
1. Supervisión de áreas asignadas
2. Supervisión de hora de entrada y salida de las trabajadoras
3. Asignación de áreas cuando sea necesario.
4. Velar por la salud de las trabajadoras en los implementos de trabajo necesarios.
5. Asistir a las diferentes capacitaciones que se le convoque.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal c) Los empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos del municipio por la naturaleza del puesto

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Los implementos de higiene que se le asignen

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteca
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.
- e) No tener antecedentes penales ni policiaicos

#### 7. EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Tener iniciativa personal.



## **PERSONAL DE LIMPIEZA DE CALLES**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Personal de Limpieza de Calles
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargada del Área de Limpieza de Calles

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Mantener el ornato en las diferentes calles del municipio, esto con la finalidad de contribuir con el medio ambiente.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
Limpiar las áreas asignadas Cumplir con el horario de trabajo asignado Velar por el ornato del municipio

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Encargada del Área de Limpieza de Calles b) Empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos por la naturaleza del puesto

5. RESPONSABILIDAD
Los implementos de higiene que se le asignen



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteca
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

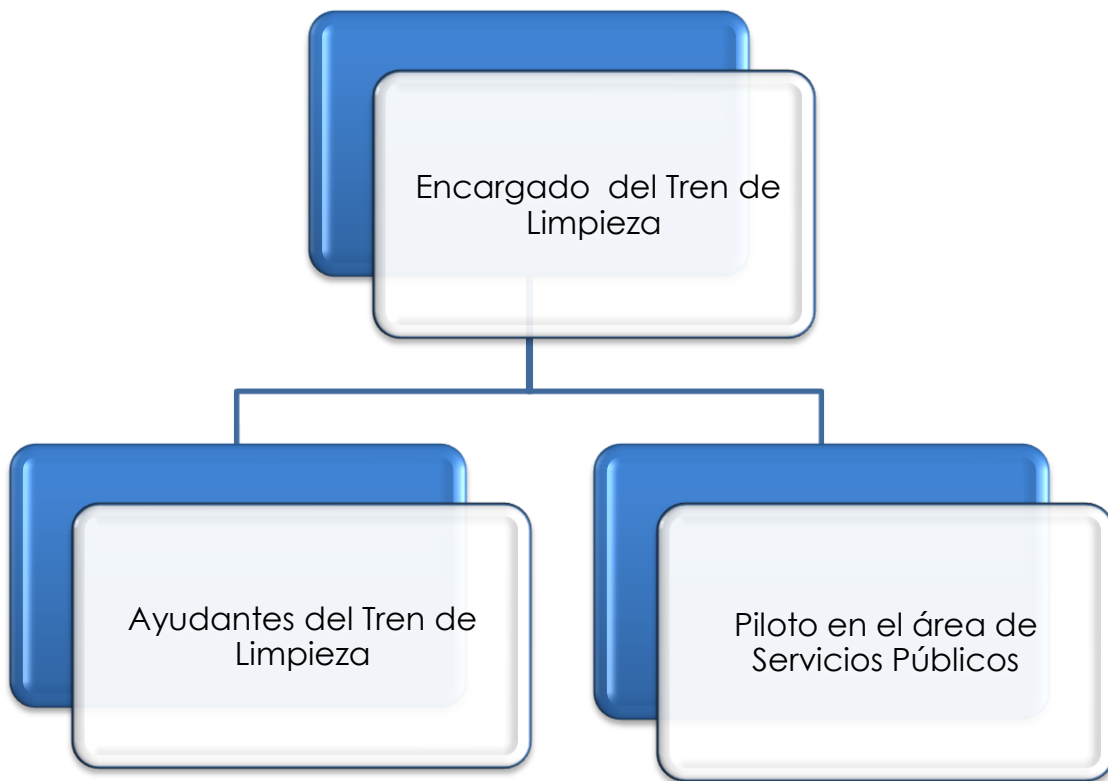
Tener iniciativa personal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **TREN DE LIMPIEZA**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





## **ENCARGADO DEL TREN DE LIMPIEZA**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado del tren de Limpieza
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Directora Financiera c) Jefe de Personal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Es un puesto operativo que le corresponde velar por el servicio del tren de aseo para prestar un servicio de calidad y con el debiendo cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo Municipal o del Alcalde Municipal que contengan fundamento legal.</li><li>2. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.</li><li>3. Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del servicio.</li><li>4. Llevar registro y control de los usuarios del servicio.</li></ol>



5. Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos con puntualidad y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
6. Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros a cielo abierto y reportar la existencia de estos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correspondan.
7. 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 jefe inmediato.
8. Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
9. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
10. Entregar al jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
11. entregar al jefe inmediato superior un informe mensual y anual del trabajo realizado.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) El jefe inmediato superior. b) Empleados municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Vecinos del municipio. b) Instituciones afines por la naturaleza del cargo.

#### 5. RESPONSABILIDAD

Por el vehículo y equipo asignado para el desempeño de su labor y velar para que se realice la extracción de desechos sólidos en la Comunidad.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco u guatemalteca de origen.
- b) Preferentemente originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos
- g) Contar con licencia de conducir vehículo

#### 7. EDUCACIÓN

- a) Poseer título de educación media.
- b) Otros Conocimientos: Tener conocimientos del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo  
Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

### 9. PERSONAL A CARGO

Piloto del camión y ayudantes.

## AYUDANTE DEL CAMIÓN DEL TREN DE LIMPIEZA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Ayudante de Camión del Tren de Limpieza
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado del tren de limpieza

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya función principal es la recolección de los desechos sólidos de áreas públicas y viviendas que cuentan con suscripción del servicio; apoya al encargado del camión para la carga y descarga de los mismos.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:



1. Realizar la recolección de los desechos sólidos en áreas públicas.
2. Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
3. Depositar los desechos sólidos en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
4. Descargar los desechos sólidos del camión y depositarlos en los lugares apropiados, en coordinación con el encargado del vertedero.
5. Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión para no dejar residuos de desechos sólidos en las calles.
6. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de desechos sólidos en el casco urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
8. Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros a cielo abierto y reportar la existencia de los mismos en el Juzgado de Asuntos Municipales para que se tomen las medidas pertinentes.
9. Reportar a su jefe superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de desechos sólidos.
10. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a).Su jefe inmediato superior. b).Empleados municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a).Vecinos del municipio.

#### 5. RESPONSABILIDAD

Colaborar con el piloto del camión para mantener el camión asignado limpio y en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Indígena o no indígena
- d) Que domine el idioma predominante del municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales y policíacos.

#### EDUCACIÓN

- a) Como mínimo nivel primario.
- b) Otros Conocimientos: Tener reconocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.



## **PILOTO EN EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Piloto en el área de Servicios Públicos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado del tren de limpieza

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado para su funcionamiento. Le compete realizar la recolección de desechos sólidos en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.</li><li>2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de desechos sólidos de las áreas públicas, así como de vivienda que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.</li><li>3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.</li></ol>



4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de los ayudantes del camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de desechos sólidos se lleve a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
9. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempo.
11. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
12. Realizar reportes a su jefe inmediato superior del número de usuarios que estén dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
13. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignado por su jefe



inmediato superior.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Encargado del tren de limpieza.
- b) Ayudantes del camión.
- c) Empleados municipales para la eficiente prestación del servicio

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a. Vecinos del municipio.
- b. Instituciones afines por la naturaleza del puesto.

#### 5. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Indígena o no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos.
- g) Poseer licencia de conducir tipo "A"



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

h) Otros Conocimientos: Tener conocimiento de las ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo de mecánica automotriz.

### **7. EDUCACIÓN**

Poseer título de educación primaria, como mínimo.

Otros Conocimientos: Tener conocimiento de las ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo de mecánica automotriz.

### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para conducir vehículos de carga pesada

### **9. PERSONAL A CARGO**

Conductor del camión y ayudantes.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

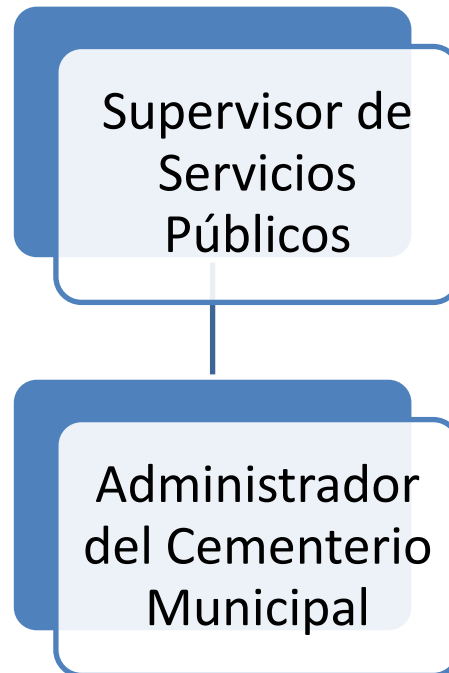
#### **4. RESPONSABILIDAD:**

- a. De velar porque se produzca la menor contaminación posible en el manejo de los desechos sólidos.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **CEMENTERIO MUNICIPAL**





## **ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Administrador del Cementerio Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Servicios Públicos
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Supervisor de Servicios Públicos

<b>2.NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Es la unidad administrativa responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los inhumaciones de las personas fallecidas, planteando mejoras en el cementerio municipal.

<b>3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público que requiere información de cementerios.</li><li>2. Velar porque se respeten los límites de construcciones de jardineras de acuerdo al plano.</li><li>3. Mantener actualizado el registro de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron sepultadas.</li><li>4. Identificar las filas y sectores del Cementerio.</li><li>5. Llevar control de los espacios en nichos o terrenos disponibles.</li><li>6. Velar por el mantenimiento, limpieza, jardinerización de toda el área del cementerio.</li></ol>



7. Retirar basura, desechos de flores, botes de agua, chapeo, cortar árboles, destapar tragantes, mantenimiento y limpieza.
8. Velar por el cumplimiento al horario laboral establecido.
9. Revisar y velar porque los usuarios estén al día en sus pagos.
10. Informar a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
11. Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Supervisor de Servicios Públicos b) Empleados Municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos del municipio por la naturaleza del puesto b) Instituciones afines

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Del equipo y herramienta asignada para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

#### 5. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### EDUCACIÓN:

Saber Leer y escribir

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- a) Trabajo en equipo
- b) Buenas relaciones interpersonales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **BALNEARIO MUNICIPAL**

### **AGUAS CALIENTES**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado del balneario Municipal Aguas Calientes
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Directora Financiera c) Jefe de Personal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	a) Receptor del Balneario b) Personal de mantenimiento

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Puesto administrativo cuya función principal es velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones del Balneario Municipal y por la buena atención a los usuarios del mismo.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar el uso de las instalaciones con el visto bueno de su jefe inmediato superior.</li> <li>2. Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.</li> <li>3. Ejercer vigilancia permanente en el área del Balneario.</li> <li>4. Llevar registro y controles del uso de las instalaciones.</li> <li>5. Establecer mecanismos de control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad.</li> <li>6. Coordinar actividades con el resto del personal designado al Balneario Municipal, con la finalidad de brindar a las instalaciones un mantenimiento permanente.</li> <li>7. Mantener las instalaciones y las piscinas limpias y en buen estado.</li> </ol>



8. Solicitar a su jefe inmediato superior materiales y desinfectantes para el mantenimiento del balneario.
9. Cumplir y velar porque se cumpla el reglamento del servicio.
10. Velar porque las personas que hacen uso de las instalaciones observen una conducta apropiada.
11. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe para que se tomen las medidas que correspondan.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jefe inmediato superior.</li> <li>b. Empleados municipales</li> </ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los vecinos y personas que visitan el lugar recreativo.</li> <li>b) Instituciones afines, para las capacitaciones necesarias.</li> </ol>

- 5. RESPONSABILIDAD:**
1. Porque las instalaciones del Centro recreativo se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
  2. Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### **7. EDUCACIÓN:**

Poseer título de nivel diversificado

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio
- b) Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- c) Para el manejo del equipo y herramientas asignadas a su labor.

#### **9. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre el reglamento del servicio y plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.



## **RECEPTOR DEL BALNEARIO MUNICIPAL AGUAS CALIENTES**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Receptor del Balneario Municipal Aguas Calientes
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado del Balneario Municipal

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto Administrativo, cuyo titular es responsable del cobro por los servicios que ofrecen el balneario y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Permanecer en el Balneario Municipal en horario establecido y ejecutar los cobros que correspondan de conformidad con el reglamento y plan de tasas vigentes.
2. Reportar en tesorería los cobros diarios entregar los ingresos recaudados y los respecticos recibidos utilizados para el cobro.
3. Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados por ingresos a las piscinas.
4. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier problema relacionado con los pagos establecidos. Para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar los ingresos por la presentación del servicio.



6. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
7. Permanecer en el Balneario Municipal en el horario establecido y efectuar los cobros que correspondan de conformidad con el reglamento y plan de tasas vigentes.
8. Reportar en tesorería los cobros diarios entregar los ingresos recaudados y los respectivos recibidos utilizados para el cobro.
9. Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados por ingresos a las piscinas.
10. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier problema relacionado con los pagos establecidos. Para que se tomen las medidas que correspondan.
11. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar los ingresos por la presentación del servicio.
12. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a. Su jefe inmediato.
- b. La Directora de la –DAFIM–.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- a) Vecinos y personas que visitan



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**CON:**

este centro recreativo.

b) Instituciones afines, para recibir las capacitaciones necesarias.

#### **5.RESPONSABILIDAD:**

1. Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobros y de los ingresos que perciba.
2. De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

#### **6.REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### **7.EDUCACIÓN**

Educación nivel Diversificado.

#### **8.HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo y control de efectivo  
Practicar las relaciones interpersonales con los usuarios del servicio.

#### **9.OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre el reglamento del servicio y plan de arbitrio, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SALONES MUNICIPALES**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





## ENCARGADO DE SALÓN MUNICIPAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado del salón municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaria Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Secretaria Municipal

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios del salón municipal y velar por el resguardo de mobiliario y equipo y para que las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la correcta aplicación del reglamento del servicio
2. Llevar registro de las personas que utilicen las instalaciones del salón Municipal y de los eventos que se desarrollen y hacer reportes mensuales a su jefe inmediato superior.
3. Elaborar programación mensual del uso del salón Municipal. Con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos y trasladarlas a su jefe inmediato superior.
4. Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.
5. Reportar a su jefe inmediato superior, en los casos que se proceda, los daños causados por los usuarios del salón para que realicen las deducciones correspondientes de la cantidad dejada en depósito.
6. Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.



7. Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
8. Promover el uso del salón para contribuir a mejorar los ingresos locales.
9. Solicitar, por intermedio de su jefe inmediato superior y cuando se considere necesario, el apoyo de la policía municipal para mantener el orden y disciplina en los eventos que se desarrollen en el salón municipal.
10. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier inconveniente que se presente en el área de trabajo.
11. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a. Su jefe inmediato superior.
- b. Empleados Municipales.

#### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a. Vecinos del Municipio.

### 4. RESPONSABILIDAD:

Por el estado de las instalaciones del Salón Municipal y por el mobiliario y equipo asignado.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5.REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

#### **6.EDUCACIÓN:**

Saber leer y escribir.

#### **7.HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ESTADIO MUNICIPAL**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### ADMINISTRADOR DEL ESTADIO MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Administrador del Estadio Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Secretaria Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Persona de Mantenimiento del Estadio Municipal

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del Estadio Municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.</li><li>2. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.</li><li>3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.</li><li>4. Velar por el buen uso de las instalaciones del Estadio Municipal, reportar a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.</li></ol>



5. Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
6. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
7. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio municipal, Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños, niñas, y juventud y presentar propuestas a su jefe inmediato superior.
8. Velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad, y ornato colocando los desechos sólidos en los lugares designados para ellos.
9. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
10. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alcalde Municipal</li> <li>b. Jefe inmediato</li> <li>c. Empleados Municipales</li> </ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usuarios del servicio.</li> </ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

1. Porque las instalaciones del estadio municipal reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
2. Por los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) indígena y no indígena
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policiacos.

#### **7. EDUCACIÓN:**

Saber leer y escribir.

Otros Conocimientos: Poseer conocimientos sobre el reglamento del servicio y plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño del puesto.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

# DEPORTES



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **OFICINA MUNICIPAL DE DEPORTES**

Estructura de la Unidad Administrativa:





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**ENCARGADO**  
**DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DEPORTES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Coordinador de la Oficina Municipal De Deportes
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de Deportes
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades deportivas de carácter interno y externo en sus diferentes ramas para beneficio de la población.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
a) Planificar y organizar programas de las actividades deportivas en sus diferentes ramas.
b) Realizar reuniones constantes con los instructores municipales.
c) Presenta informes ante la unidad correspondiente, de las actividades deportivas realizadas.
d) Presenta a la unidad responsable, sugerencias pertinentes al mantenimiento y conservación de las áreas deportivas.
e) Promover actividades deportivas y programas de investigación.
f) Asesora técnicamente en el área de su competencia.
g) Supervisa, controla y evalúa el personal bajo su cargo.



- h) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- i) Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- j) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- k) Gestionar artículos deportivos con diferentes instituciones, Ong's para que sea utilizados en la escuela municipal de Futbol y diferentes ligas.
- l) Organizar los campeonatos municipales.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alcalde Municipal</li> <li>b) Jefe de Personal</li> <li>c) Empleados municipales</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instituciones afines.</li> <li>b) Los vecinos del municipio.</li> </ul>

5. RESPONSABILIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Equipo, mobiliario y material asignado a la oficina.</li> <li>b) Material deportivo</li> </ul>

6. REQUISITOS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad</li> <li>b) Ser guatemalteco</li> <li>c) Preferentemente originario del municipio.</li> <li>d) Indígena o no indígena.</li> </ul>

7. EDUCACIÓN
Nivel Diversificado y tener conocimiento en deporte.

8. HABILIDADES Y DESTREZAS
a) Tener buenas relaciones interpersonales





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- b) Trabajar en equipo
- c) Tener iniciativa personal.

### **INSTRUCTOR DEPORTIVO** **DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DEPORTES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Instructor Deportivo De La Oficina Municipal De Deportes
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de deportes
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado de La Oficina Municipal De Deportes

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Su función principal consiste en instruir a los niños y niñas en las diferentes ramas del deporte, esto con el fin de contribuir con la salud física y mental.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Logística para el transporte de los implementos deportivos a los lugares de entreno (pelotas, redes, infladores, aros, gabachas, uniformes).</li><li>2. Impartir las técnicas y conocimientos a los niños, niñas y jóvenes que asisten a la escuela municipal de futbol.</li><li>3. Hacer de conocimiento e informar al coordinador sobre las</li></ul>



actividades que se realizan con los niños, niñas y adolescentes, así como de si se hace falta algún implemento para su debida gestión.

4. Brindar apoyo en las diferentes ligas que organiza la oficina Municipal de Deportes en el municipio.
5. Asistir a las reuniones para la planificación de las diferentes ligas.
6. Brindar apoyo en las instalaciones del campo municipal de San Luis las Carretas y Estadio Municipal para las diferentes actividades.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alcalde Municipal</li> <li>b) Jefe de Personal</li> <li>c) Empleados municipales</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los padres de familia de los niños que integran la escuela de futbol.</li> <li>b) Los vecinos del municipio.</li> </ul>

#### 5. RESPONSABILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Equipo y mobiliario asignado a la oficina.</li> <li>b) Material deportivo</li> </ul>
--

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad</li> <li>b) Ser guatemalteco</li> <li>c) Preferentemente originario del municipio.</li> <li>d) Indígena o no indígena.</li> </ul>
---

#### 7. EDUCACIÓN



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- a) Nivel Diversificado
- b) Tener conocimiento en Deporte.

#### **8.HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Trabajar en equipo
- c) Tener iniciativa personal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **GIMNASIO MUNICIPAL**

**Estructura de la Unidad Administrativa:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ENCARGADA E INSTRUCTORA DEL GIMNASIO MUNICIPAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargada e Instructora del Gimnasio Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Gimnasio Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades para velar por la integridad física y emocional de los vecinos del municipio.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la planificación de rutinas de ejercicio.</li><li>2. Elaborar el control de horarios a utilizar en las instalaciones del gimnasio municipal.</li><li>3. Llevar el registro y control de asistencia e inscripciones de personas.</li><li>4. Descargar música adecuada a cada rutina de ejercicios que se desarrolla en el Gimnasio.</li><li>5. Programar capacitaciones de una hora para entrenamiento de las nuevas rutinas de ejercicios.</li><li>6. Verificar el cumplimiento de los horarios asignados en las rutinas diarias.</li><li>7. Coordinar con el Centro de Salud Pública y Asistencia Social dos días por mes para trabajar ejercicios adecuados con las personas que padecen de diabetes.</li></ol>



8. Programar actividades recreativas internas y externas de las instalaciones del gimnasio municipal.
9. Verificar el avance físico de las personas que acuden al gimnasio (Pesar y medir).
10. Elaborar programas de aprovechamiento de artículos reciclables Por Ejemplo: Botellas, llantas, cajillas, galones; colocándoles Arena y cemento.
11. Supervisar a la persona que es Instructora del gimnasio.
12. Coordinar actividades con los Directores de las Escuelas relacionadas con la integridad física de los niños y niñas.
13. Coordinar charlas de gastronomía nutricional.
14. Programar presentaciones de ejercicios a diferentes lugares del municipio o fuera del mismo.
15. Programar rutinas de ejercicios en los meses de vacaciones. (Niños, adolescentes, adultos y tercera edad).
16. Implementar disciplina para las rutinas de ejercicios.
17. Supervisar que las instalaciones del gimnasio se encuentren en buen estado.
18. Trasmistir el aprendizaje de Zumba, Step, Tai-chi, Yoga etc.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Alcalde Municipal
- b) Jefe de Personal
- c) La Instructora del gimnasio
- d) Los trabajadores municipales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS  
CON:**

- a) Los vecinos para brindar la información necesaria
- b) Establecimientos Educativos
- c) Instituciones afines para las capacitaciones correspondientes.

**5. RESPONSABILIDAD**

El mobiliario y equipo asignado en el gimnasio municipal

**6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

**7. EDUCACIÓN**

Nivel Diversificado, debe tener conocimiento en rutinas de ejercicios.

**8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Trabajar en equipo
- c) Tener iniciativa personal.



**INSTRUCTOR**  
**DEL GIMNASIO MUNICIPAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Instructora del Gimnasio Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Gimnasio Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Brinda apoyo a la coordinadora para llevar a cabo las actividades programadas y de esta manera contribuir a la integridad física y emocional de los vecinos del municipio.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
a) Instructora de bailes latinos, aeróbicos, step, yoga etc.
b) Debe entrenar una hora diaria para realizar sus diferentes rutinas de ejercicios durante la semana.
c) Debe descargar música apropiada para la realización de las rutinas.
d) Reportar los avances físicos de los grupos a su cargo.
e) Apoyar en las diferentes actividades de ejercicio en las que se le requiera.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) La coordinadora e instructora del gimnasio municipal. b) Empleados municipales





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos
--	----------------

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Cumplir con realizar las rutinas de ejercicios de una forma integral.  
Cuidar el mobiliario, equipo y maquinas asignadas en el gimnasio municipal.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### **7. EDUCACIÓN**

- a) Nivel Diversificado
- b) Tener conocimiento en rutinas de ejercicios.

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Trabajar en equipo
- c) Tener iniciativa personal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

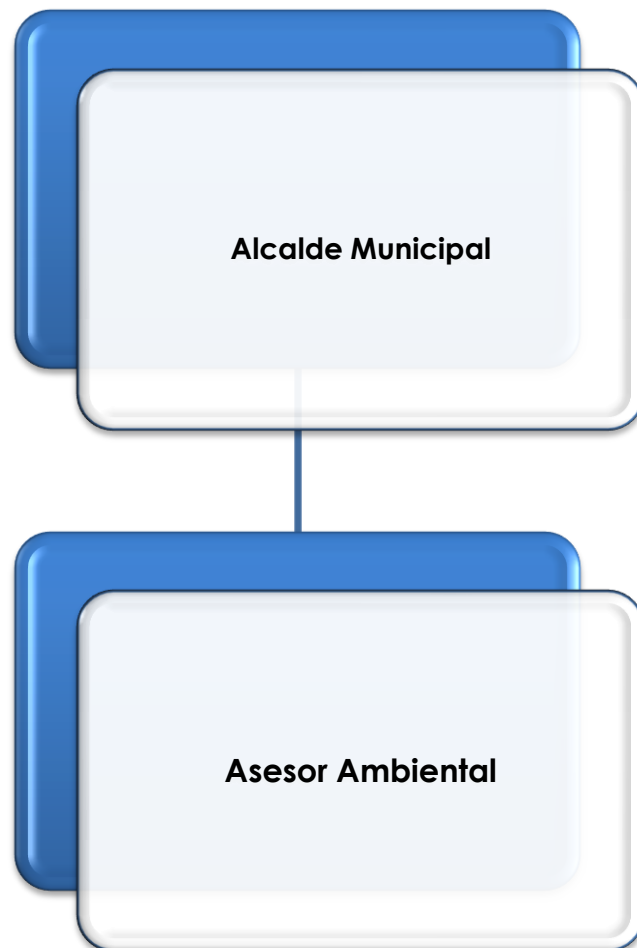
# MEDIO AMBIENTE



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





## **ASESOR AMBIENTAL**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Asesor Ambiental
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Gestión Ambiental
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Oficial de la UGAM

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.
3. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por la Directora de la –DMP–.
4. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
5. Elaborar y actualización del diagnóstico forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que traigan en el área (COCODES Y COMUDES), Cobertura, proyectos que ejecuten, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y



necesidades.

6. Planificar y proponer las acciones municipales en el campo agrícola forestal.
7. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
8. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
9. Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG'S e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan, en el tema ambiental.
10. Identificar ideas o proyectos generados por ONG'S, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
11. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la municipalidad.
12. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
13. Promover la integración entre las organizaciones del municipio conformando una red de cooperación técnica y financiera.
14. Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental.
15. Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año y participar en la elaboración del plan de desarrollo Municipal –PDM-.
16. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
17. Realizar por requerimiento de la Directora de la DMP otras actividades



afines a su puesto.

18. Brindar asesoramiento ambiental.

19. En los casos necesarios debe emitir Dictamen técnico ambiental.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Alcalde Municipal
- b) Secretaria Municipal
- c) Jefe de Personal
- d) Empleados municipales con relación a su cargo.

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Representantes de cocodes.
- b) Los vecinos del municipio, para brindar información necesaria por la naturaleza del puesto.
- c) Instituciones afines para las distintas capacitaciones.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

- a. Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- b. De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- c. Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada



comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

- d. Rendir informes de trabajo ante el coordinador de la Dirección Municipal de Planificación.
- e. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc. Por tipo de proyecto; y por sector entre otros.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena y no indígena.
- d) Que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Ser mayor de edad.
- f) No tener antecedentes penales ni policiaicos.
- g) Manejo de computadoras y programas (Word, Excel, PowerPoint.)
- h) Buena redacción y ortografía, licencia de conducir, Conocimiento de promoción social metodologías participativas y leves relacionadas al trabajo.

#### **7. EDUCACIÓN:**

- a) Título a nivel medio, Título a nivel Universitario (Ingeniero Forestal)
- b) Dos años de experiencia en actividades de campo municipal.

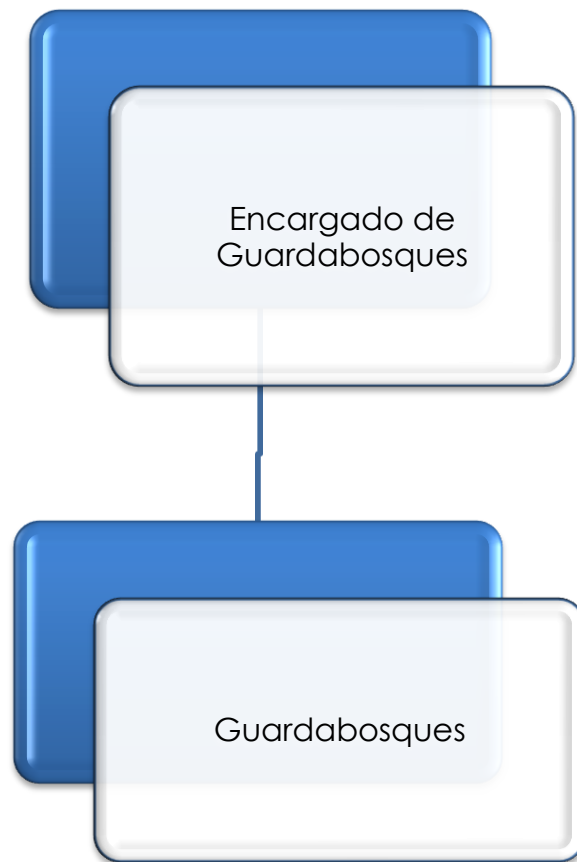
#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Para comunicarse con los vecinos e identificarse con sus necesidades.
- b) Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción ambiental.
- c) En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **GUARDABOSQUES**







*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ENCARGADO DE GUARDABOSQUES**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Guardabosques
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad De Gestión Ambiental
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Inspeccionar sobre el trabajo relacionado con la guarda de la tala de árboles en áreas protegidas en virtud de contar con un medio ambiente que guarde oxígeno puro.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la planificación de guarda de los árboles en las áreas protegidas.
2. Inspeccionar el trabajo asignado por el personal de guardabosques.
3. Establecer las actividades de prevención y control de los incendios forestales.
4. Acompañar a la DIPRONA, MARN e INAB en el control de los recursos del municipio.



5. Elaborar informes mensuales.
6. Acompañar a la DIPRONA, MARN e INAB en el control de los recursos del municipio.
7. Informar inmediatamente a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, de cuantos daños ambientales observan, tales como incendios, descortezamientos, extracciones ilegales o aprovechamientos ilícitos.
8. En los casos de comisión in fraganti de delitos o faltas penales podrán consignar al presunto infractor a la autoridad comunitaria, policial o judicial más próxima de conformidad con la legislación en la materia.
9. Inspeccionar constantemente sobre la guarda de los arboles en las diferentes áreas protegidas.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal c) Empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos del municipio, para brindar información por la naturaleza del puesto. b) Instituciones afines, para las capacitaciones correspondientes.

**5. RESPONSABILIDAD**

Verificar y cuidar la herramienta que en su momento se le asigne.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### **7. OTROS CONOCIMIENTOS:**

Conocer sobre la Ley Forestal

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Contar con iniciativa personal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **GUARDABOSQUES MUNICIPALES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Guardabosques Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado de Guardabosques
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Gestión Ambiental

<b>2.NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Resguardar los bosques ubicados en las áreas protegidas.

<b>3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Patrullar los bosques de las áreas protegidas.</li><li>2. Darle mantenimiento y verificar los límites de los bosques municipales.</li><li>3. Sensibilizar a la población para la conservación del medio ambiente.</li><li>4. Verificar el cumplimiento de las licencias emitidas.</li><li>5. Apoyar las diferentes actividades de manejo forestal en los bosques municipales como: reforestación, mantenimiento de la reforestación y regeneración.</li><li>6. Apoyo en la producción del vivero forestal.</li></ol>



7. Controlar la tala ilícita y extracción de subproductos forestales así como la fauna del lugar.
8. En los casos legalmente establecidos, proceder al decomiso preventivo de productos, herramientas o instrumentos con los que fueran cometidos infracciones administrativas o penales en el bosque municipal tomando los datos de la persona y entregando lo decomisado a la oficina forestal para que continúe el proceso.
9. Evitar daños y perjuicios en los bosques de formación natural y artificial, y terrenos municipales ubicados en el municipio.
10. Elaborar informes mensuales y presentarlos a la autoridad correspondiente.
11. Coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para proyectos y actividades relacionadas con la Protección de los Recursos Naturales del Municipio, así como en labores asignadas en el área de Medio Ambiente.
12. Coordinación con los diferentes departamentos o unidades de la Municipalidad para trabajo en equipo y apoyo.
13. Apoyo a la Coordinadora Municipal de Reducción de Desastres al momento de Activarse la misma.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Encargado de Guardabosques b) Los trabajadores municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos del municipio por la naturaleza del puesto. b) Instituciones afines por la naturaleza del puesto

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Las herramientas que se otorguen

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.
- e) No tener antecedentes penales ni policíacos

#### 7. EDUCACION

Saber leer y escribir

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

Iniciativa personal  
Excelente relaciones personales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **VÍVERO MUNICIPAL**

### **Estructura de la Unidad**





## **ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Vivero Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Gestión Ambiental
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de personal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Planificar y coordinar las tareas que se realizan en el vivero de la municipalidad. (Reforestación, plantación, etc)

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar mensualmente la planificación a desarrollarse en el vivero Municipal.</li><li>2. Supervisar diariamente al personal que está bajo su cargo en el vivero Municipal. (Identificación de plantas ornamentales, Preparación del suelo con abonos).</li><li>3. Atender las requisiciones recibidas en cuanto a dotación de plantas ornamentales para oficina, pasillos y otras áreas de la Municipalidad.</li><li>4. Efectuar jornadas mensuales de orientación a sus subalternos.</li><li>5. Preparación del suelo con abonos.</li><li>6. Controlar la entrega y uso de herramientas y materiales para el mantenimiento de Plantación de especies vegetales y suelos.</li><li>7. Atender al público que se apersona al vivero interesado por las</li></ol>





plantas que están a la venta.

8. Presentar informe mensual de las ventas.
9. Evaluar constantemente el desempeño del personal a su cargo.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Impartir instrucciones verbales o escritas.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos del vivero Municipal
15. Acompañar a la DIPRONA, MARN e INAB en el control de los recursos del municipio.
16. Informar inmediatamente a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, de cuantos daños ambientales observaren, tales como incendios, descortezamientos, extracciones ilegales o aprovechamientos ilícitos.
17. Coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para proyectos y actividades relacionadas con la Protección de los Recursos Naturales del Municipio, así como en labores asignadas en el área de Medio Ambiente.
18. Coordinación con los diferentes departamentos o unidades de la Municipalidad para trabajo en equipo y apoyo.
19. Apoyo a la Coordinadora Municipal de Reducción de Desastres al momento de Activarse la misma.



20. Mantener el vivero en buenas condiciones

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alcalde Municipal</li> <li>b) Jefe de Personal</li> <li>c) Empleados municipales</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los vecinos del municipio por la naturaleza del puesto</li> <li>b) Instituciones afines para las diferentes capacitaciones.</li> </ul>

<b>5. RESPONSABILIDAD:</b>
Materiales, herramientas y equipos asignado.

<b>6. REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad</li> <li>b) Ser guatemalteco</li> <li>c) Preferentemente originario del municipio.</li> <li>d) Indígena o no indígena.</li> <li>e) No tener antecedentes penales ni policiaicos.</li> </ul>

<b>7. EDUCACIÓN:</b>
Saber leer y escribir

<b>8. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Tener buenas relaciones humanas,</li> <li>d) Contar con iniciativa personal</li> <li>e) Trabajar en equipo</li> </ul>



## **PERSONAL DE VIVERO MUNICIPAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Personal De Vivero Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Gestión Ambiental
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado de Vivero

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Mantener el vivero Municipal en condiciones estables esto con el fin de contribuir con el medio ambiente del Municipio.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las diferentes actividades de manejo forestal en los bosques municipales como: reforestación, mantenimiento de la reforestación y regeneración, podas, raleos.</li><li>2. Establecer las actividades de prevención y control de los incendios forestales.</li><li>3. Apoyo en la producción del vivero forestal.</li><li>4. Reproducción y propagación de materiales vegetativos dentro del Vivero Municipal.</li><li>5. Controlar la tala ilícita y extracción de subproductos forestales así como la fauna del lugar.</li></ol>



6. Evitar daños y perjuicios en los bosques de formación natural y artificial, y terrenos municipales ubicados en el municipio.
7. Elaboración y Mantenimiento de los pozos de absorción ubicados en el municipio.
8. Mantenimiento periódico de las Brechas contra Incendios de los Parques Regionales Municipales o Áreas Protegidas, El Platanar, El Jute y La Cumbre.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Encargado de vivero b) Empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos del municipio b) Instituciones afines para las capacitaciones correspondientes.

<b>5. RESPONSABILIDAD:</b>
Material asignado al área de vivero

<b>6. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
a) Ser mayor de edad b) Preferentemente originario u originario del municipio. c) Indígena o no indígena.

<b>7. EDUCACIÓN:</b>
Saber leer y escribir

<b>8. HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
a) Tener buenas relaciones humanas b) Contar con iniciativa personal c) Trabajar en grupo.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **JARDINERIA MUNICIPAL**

### **Estructura de la Unidad**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ENCARGADO DE JARDINERÍA MUNICIPAL**

### **i. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Jardinería Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Gestión Ambiental
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal

### **2.NATURALEZA DEL PUESTO**

Realiza tareas relacionadas al mantenimiento de plantas y árboles en las áreas verdes y jardines de la Municipalidad. Realiza labores de reproducción de plantas para la venta, preparar la tierra y sembrar plantas para la remodelación decoración de oficina y jardines en las diferentes áreas de la Municipalidad.

### **3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaboración de la planificación
2. Supervisión, cuidado y mantenimiento preventivo de todo tipo de jardines, en el área municipal de la cabecera y de las diferentes aldeas.
3. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la especialidad de jardinería.
4. Trabajos de poda, fitosanitarios, que necesiten los árboles en los diferentes parques municipales.



5. Trabajos técnicos de mantenimiento en las instalaciones a su cargo (vivero).
6. Elaboración de proyectos de jardines menores, y en su caso realización de los mismos, en el ámbito de su especialidad, bajo la adecuada supervisión de superiores jerárquicos.
7. Reproducción y propagación de materiales vegetativos dentro del vivero municipal.
8. Control, conservación y limpieza del material a su cargo (herramientas, chapeadoras, bomba de mochila, etc.)
9. Elaborar informes mensuales.
10. Coordinación con la unidad de gestión ambiental municipal para proyectos y actividades relacionadas con la protección de los recursos naturales del municipio, así como en labores asignadas en el área de medio ambiente.
11. Coordinación con los diferentes departamentos o unidades de la municipalidad para trabajo en equipo y apoyo.
12. Apoyo a la coordinadora municipal de reducción de desastres al momento de activarse la misma.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Alcalde Municipal
- b) Jefe de Personal
- c) Empleados municipales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos del municipio por la naturaleza del puesto b) Instituciones afines para las diferentes capacitaciones.
--	--

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Los materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias asignados.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.
- e) No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### **7. EDUCACIÓN**

Saber leer y escribir

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad, fumigar, preparación de mezclas, trabajo en equipo, obedecer instrucciones verbales o escritas, Manejar las herramientas, tener buenas relaciones humanas, Contar con iniciativa personal, trabajar en grupo.





## **PERSONAL DE JARDINERIA MUNICIPAL**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Personal De Jardinería Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Gestión Ambiental
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado de Jardinería

### **2.NATURALEZA DEL PUESTO**

Realiza tareas relacionadas al mantenimiento de plantas y árboles en las áreas verdes y jardines de la Municipalidad. Realiza labores de reproducción de plantas para la venta, prepara tierra y siembra plantas nuevas para la remodelación decoración de oficina y jardines en las diferentes áreas de la Municipalidad.

### **3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Regar los viveros, jardines internos y externos de las diferentes Municipales.
2. Cortar la grama o césped en áreas verdes de la Municipalidad.
3. Tratamiento del terreno.
4. Realizar poda de plantas ornamentales y árboles en los distintos jardines y áreas verdes de la Municipalidad.
5. Identificación de plagas y enfermedades de plantas.
6. Preparar las herramientas para la poda de plantas ornamentales. Mantenimiento de jardines.
7. Preparar semilleros nuevos de plantas para la venta y para realizar arreglos de jardines de la Municipalidad.



8. Identificación de plantas ornamentales.
9. Fumigar plantas y aplicar fertilizantes, previas instrucciones. Químicos para fumigar y fertilizar plantas.
10. Reproducir, sembrar plantas nuevas en los jardines de la Municipalidad. (Medidas de seguridad laboral).
11. Abonar las plantas de los jardines de la Municipalidad, según instrucciones recibidas. Redacción y ortografía.
12. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo. Mantenimiento de céspedes.
13. Mantener al informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
14. Herramientas de jardinería.
15. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.

#### 4.RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Encargado de Jardinería  
Empleados municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Los vecinos del municipio

#### 5.RESPONSABILIDAD:

Mantener los jardines y áreas verdes municipales en buenas condiciones Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias.

#### 6.REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

d) No tener antecedentes penales ni policiaicos

#### **7. EDUCACIÓN:**

Saber leer y escribir

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Fumigar, preparación de mezclas, trabajo en equipo, obedecer instrucciones verbales o escritas, Manejar las herramientas, tener buenas relaciones humanas, Contar con iniciativa personal, trabajar en grupo, Puntualidad. Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso Institucional.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

# SEGURIDAD DE BIENES MUNICIPALES Y SEGURIDAD VIAL



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **POLICIA MUNICIPAL**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SUB-COMISARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Sub-Comisario de la Policía Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal Jefe de Personal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Agentes de la Policía Municipal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación. Coordinación y dirección de la seguridad.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.</li><li>2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.</li><li>3. Realizar las debidas programaciones</li><li>4. Gestionar capacitaciones para el personal de la Policía municipal para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.</li><li>5. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.</li><li>6. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.</li></ol>



--

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Su jefe inmediato Superior.</li><li>b. Empleados municipales.</li></ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Los vecinos del municipio por la naturaleza del puesto.</li><li>b. Instituciones afines, para las capacitaciones necesarias.</li></ul>

<b>5. AUTORIDAD:</b>
Para la dirección del Cuerpo de Policías. Para aplicar los reglamentos municipales.

<b>6. RESPONSABILIDAD:</b>
El uso correcto del equipo que se le asigne. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **7. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### **8. EDUCACIÓN:**

Nivel Medio.

#### **9. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.
- b) Para establecer relaciones afectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.
- c) En el manejo de armas de defensa personal.

#### **10. OTROS CONOCIMIENTOS:**

De preferencia haber desempeñado cargos similares.

#### **11. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Agente de la Policía Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Jefe de la Policía Municipal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, y otros.</li><li>2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.</li><li>3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.</li><li>4. Elaborar informes diarios de sus actividades al superior inmediato.</li><li>5. Desempeñar los servicios que se le asigne de conformidad con el reglamento.</li><li>6. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li></ol>



--

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a. Jefe inmediato b. Empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a. El público en general por la naturaleza del puesto b. Instituciones afines para las capacitaciones necesarias

<b>5. RESPONSABILIDAD:</b>
a) Velar por el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales. b) Rendir un informe de actividades a su autoridad superior. c) Por el equipo y material asignado

<b>6. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
a) Ser mayor de edad b) Preferentemente originario u originaria del municipio, c) Indígena o no indígena. d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio. e) Saber Leer y escribir.
<b>7. HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Manejo de arma de fuego, defensa personal



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **8. CARACTERISTICAS PERSONALES**

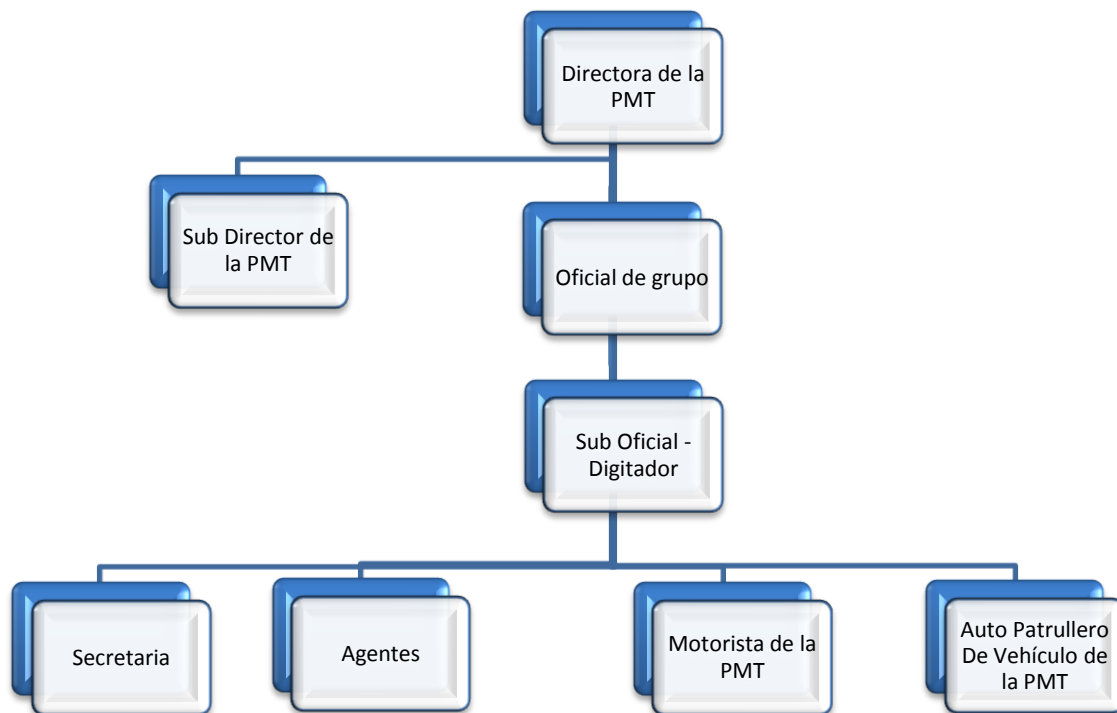
Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **Directora de la Policía Municipal de Transito**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Directora de la Policía Municipal de Transito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de la Policía Municipal de Transito
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal Jefe de Personal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Sub Director de la PMT Oficial y Sub Oficial Secretaria Agentes Motorista Auto patrullero de vehículo

<b>2. RESPONSABILIDAD:</b>
Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo, a efecto de que exista un adecuado ordenamiento y fluidez vehicular, como la seguridad necesaria para el resguardo de las personas y el patrimonio del municipio.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal de tránsito, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Dar instrucciones a sus subalternas, ara que se mantenga el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular.
3. Gestionar capacitaciones para el personal de la Policía Municipal de



tránsito, para servir con mayor eficiencia.

4. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
5. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
6. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
7. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito peatonal y vehicular.
8. Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular, para que se cumpla la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer pueblos indígenas, así como adultos y adulto mayor.
9. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
10. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.
11. Otras funciones inherentes a su cargo.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a. El Alcalde Municipal.
- b. Empleados de trabajo.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a. El público en general por la naturaleza del puesto.
- b. Instituciones afines por los trámites inherentes al cargo y por las capacitaciones necesarias.

#### 5. AUTORIDAD:

1. Para la dirección del cuerpo de Policía municipal de Tránsito.
2. Para aplicar las normativas de tránsito

#### 6. RESPONSABILIDAD:

1. El uso correcto del equipo que se le asigne.
2. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

#### 7. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- e) Policía Municipal de Tránsito debidamente certificado por el Departamento de Transito.

#### 8. EDUCACIÓN:

Nivel Medio

#### 9. HABILIDADES Y DESTREZAS



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

Para estudiar, analizar, formular y asesorar recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de Tránsito.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

#### **10. OTROS CONOCIMIENTOS:**

De preferencia haber desempeñado cargos similares.  
Conocimiento pleno de la ley de tránsito y leyes afines.

#### **11. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesta, discreta, organizada, honrada, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **SUB-DIRECTOR DE LA PMT**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Sub-Director de Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal Directora PMT
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Secretaría, Oficiales, Sub Oficiales, Agentes, Motoristas y Auto patrullero de la PMT

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar el trabajo del Área Operativa. Supervisar y coordinación del personal administrativo y operativo.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Atender al vecino y público en general.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
4. Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad.
5. Analizar el impacto vial que provoque la actividad.
6. Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.
7. Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
8. Redactar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante



- las horas de mayor congestiónamiento.
9. Llevar el archivo digital de fotografías y video, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
  10. Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.
  11. Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.
  12. Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
  13. Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito.
  14. Designar trabajo de digitalización de boletas de infracción.
  15. Llevar las estadísticas de todas las actividades.
  16. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamentos de tránsito.
  17. Redactar las metas mensuales.
  18. Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
  19. Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
  20. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
  21. Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
  22. Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial
  23. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
  24. Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
  25. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
  26. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
  27. Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la corporación municipal.
  28. Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
  29. Suplir al Director cuando en caso de ausencia.



30. Otras funciones inherentes a su cargo.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a. Alcalde Municipal
- b. Empleados Municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO IN EXTERNAS CON:

- a. El público en general por la naturaleza del puesto
- b. Instituciones afines por los trámites inherentes al cargo y por las capacitaciones necesarias.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

1. El uso correcto del equipo que se le asigne.
2. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena
- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- Policía Municipal de Tránsito debidamente certificado por el Departamento de Tránsito.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nivel Medio

## 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

Para estudiar, analizar, formular y asesorar recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de Tránsito.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

## 9. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.

## OFICIAL DE GRUPO



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial de Grupo
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Sub-Oficial Agentes Motorista Auto patrullero de la PMT
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora PMT

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones. Encargado de dirigir y administrar el personal de un turno.

## 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
4. Patrullar 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.
5. Velar porque los Sub-Oficiales cumplan con todo lo asignado.
6. Firmar papeletas de servicio.
7. Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
8. Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía.
9. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
10. Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

11. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
12. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
13. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.
14. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
15. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
16. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
17. Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
18. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
19. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
20. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
21. Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
22. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
23. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
24. Cumplir con los objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito, así como los de la corporación Municipal.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a. Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**RELACIONES DE TRABAJO  
EXTERNAS CON:**

a. Vecinos y población en general.

**5. RESPONSABILIDAD**

Encargado de un turno es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de ordenar, regular y dirigir el tránsito del municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena.
- d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el
- e) Policía Municipal de Tránsito debidamente certificado por el Departamento de Transito. municipio.

**8.HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimiento amplio de la ley de tránsito y leyes afines.

**9. CARACTERISTICAS PERSONALES**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SUB OFICIAL - DIGITADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Sub Oficial - Digitador de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la Policía Municipal de Tránsito Sub Director Oficial

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Responsable de ejecutar las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones por el Concejo Municipal.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir al Oficial a pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
4. Velar porque los Policías Municipales de Tránsito cumplan con todo lo asignado.
5. Firmar papeletas de servicio.
6. Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
7. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por él Oficial.
8. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
9. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.





10. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
11. Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
12. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
13. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
14. Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
15. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
16. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
17. Cumplir con los objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito así como los de la corporación Municipal.
18. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
19. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
20. Suplir al Oficial en caso de ausencia
21. Otras inherentes al cargo.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Directora de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>b. Los trabajadores municipales</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El público en general por la naturaleza del puesto</li> <li>b. Instituciones afines por las</li> </ul>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

capacitaciones necesarias.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

1. Velar por el orden y seguridad vial vehicular y peatonal.
2. Rendir un informe de actividades a su autoridad superior.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- f) Ser mayor de edad
- g) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- h) Indígena o no indígena.
- i) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- j) Policía Municipal de Tránsito debidamente certificado por el Departamento de Transito.

#### **7.HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimiento amplio de la ley de tránsito y leyes afines.

#### **7. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **SECRETARIA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la Policía Municipal de Tránsito Sub Director Oficial Sub Oficial

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Lograr la eficiencia y eficacia necesaria dentro de sus funciones. Llevar el control de la papelería correspondencia en general que ingresa y egresa a la Policía Municipal de Tránsito. Así como la atención general al pública que visitas las instalaciones.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía.
4. Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios expedientes de la Policía y otros.
5. Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.



6. Llevar la agenda de reuniones del Director.
7. Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
8. Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
9. Control de kárdex del personal asignado a la Policía, teniendo al día la información.
10. Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
11. Registro y control del libro de conocimientos.
12. Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Policía.
14. Cumplir con los objetivos, la misión y la visión de la Municipalidad y lo objetivos de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
16. Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
17. Otras funciones inherentes a su cargo.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	1. Alcalde Municipal 2. Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito. 3. Personal municipal.
<b>RELACIONES DE TRABAJO IN EXTERNAS CON:</b>	1. Vecinos y población en general.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Policía Municipal de Tránsito.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- k) Ser mayor de edad
- l) Preferentemente originaria del municipio.
- m) Indígena o no indígena.
- n) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- o) Policía Municipal de Tránsito debidamente certificado por el Departamento de Tránsito.

#### **7. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimiento amplio de la ley de tránsito y leyes afines.

#### **8. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.



## **AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Agente Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la Policía Municipal de Tránsito, Sub Director, Oficial, Sub Oficial

<b>2.NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Responsable de ejecutar las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones por el Concejo Municipal.

<b>3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el consejo Municipal.</li><li>2. Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.</li><li>3. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.</li><li>4. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.</li><li>5. Elaborar informes diarios de sus actividades al superior inmediato.</li><li>6. Desempeñar los servicios que se le asigne de conformidad con el reglamento.</li><li>7. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li></ol>



<b>4.RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Jefe inmediato b) Empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) El público en general por la naturaleza del puesto b) Instituciones afines por las diferentes capacitaciones

<b>d) RESPONSABILIDAD:</b>
a) Velar por el orden y seguridad vial vehicular y peatonal. b) Rendir un informe de actividades a su autoridad superior. c) El equipo y material asignado para realizar sus funciones.

<b>e) REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
a) Ser mayor de edad b) Preferentemente originario u originaria del municipio. c) Indígena o no indígena. d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio. e) Policía Municipal de Tránsito debidamente certificado por el



*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

Departamento de Transito.

### 7.HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento amplio de la ley de tránsito y leyes afines.

### 8. CARACTERISTICAS PERSONALES

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.

## MOTORISTA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

### 1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Motorista de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal de Transito.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora Sub- Director Sub- Oficial Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 2.NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

## 3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

22. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
23. Manejar la motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
24. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
25. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la motocicleta que se le asigne.
26. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.
27. Vela por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
28. Solicitar los vales de combustible con antelación.
29. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
30. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.



31. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
32. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
33. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectuó durante su turno
34. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto llamado.
35. Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
36. Otras inherentes al cargo.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Alcalde Municipal
- b) Directora de la Policía Municipal de Tránsito.
- c) Unidades Administrativas
- d) Trabajadores Municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- a) Instituciones afines por las



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**CON:**

capacitaciones necesarias

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes y reglamento de tránsito, portar uniformes e insignias, que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- d) Poseer licencia de conducir tipo profesional vigente

#### **7. EDUCACIÓN:**

Policía Municipal de Transito debidamente certificado por el Departamento de Transito.

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Trabajo en equipo
- b) Buenas relaciones interpersonales
- c) Logro de metas
- d) Saber seguir instrucciones y cumplirlas
- e) Para mantener estricto control de actividades realizadas.

#### **9. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **AUTO PATRULLERO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auto Patrullero de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal de Transito.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora, Sub- Director, Sub- Oficial, Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.

<b>2.NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

<b>3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.</li><li>2. Manejar la auto patrulla asignada con pericia, precaución y respeto.</li><li>3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li><li>4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la auto patrulla que se le asigne; así como los conos separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.</li><li>5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla asignada.</li></ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla asignada.
7. Solicitar los vales de combustible con antelación.
8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9. Reportar al Sub Oficial y Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectuó durante su turno.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
14. Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
15. Otras inherentes al cargo.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Alcalde Municipal
- b). Directora de la Policía Municipal de Tránsito.
- c). Director de la Policía Municipal de



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

	Tránsito.  d). Sub-Oficial  e). Oficial  f). Unidades Administrativas
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Instituciones afines

#### **5.RESPONSABILIDAD:**

Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes y reglamentos de tránsito, portar uniformes e insignias, que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

#### **6.REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario del municipio
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- d) Poseer licencia de conducir tipo profesional vigente

#### **7.EDUCACIÓN:**

Policía Municipal de Tránsito debidamente certificado por el Departamento de Transito.

#### **8.HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- 14.Trabajo en equipo
- 15.Buenas relaciones interpersonales
- 16.Logro de metas
- 17.Saber seguir instrucciones y cumplirlas
- 18.Para mantener estricto control de actividades realizadas.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **9. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Actitud Positiva, Valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, honrado, cortés, comprometido con su trabajo, consciente.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **JUZGADO MUNICIPAL DE TRÁNSITO**







## **SECRETARIA DEL JUZGADO MUNICIPAL DE TRANSITO**

<b>8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Secretaria del Juzgado Municipal de Transito.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Juzgado Municipal de Transito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal

<b>9. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Lograr la eficiencia y eficacia necesaria dentro de sus funciones.

<b>10. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.</li><li>• Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li><li>• Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía.</li><li>• Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios expedientes de la Policía y otros.</li><li>• Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.</li><li>• Llevar la agenda de reuniones del Director.</li><li>• Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.</li><li>• Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.</li></ul>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

- Control de kárdex del personal asignado a la Policía, teniendo al día la información.
- Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
- Registro y control del libro de conocimientos.
- Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Policía.
- Cumplir con los objetivos, la misión y la visión de la Municipalidad y lo objetivos de la Policía Municipal de Tránsito.
- Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
- Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

## 11. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Alcalde Municipal
- b). Director de la PMT
- c). Sub-Director de la PMT
- d). Empleados municipales

### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Vecinos del municipio



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa de la Policía Municipal de Tránsito.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- f) Ser mayor de edad
- g) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- h) indígena o no indígena.
- i) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

#### **7. EDUCACIÓN:**

Titulo a nivel medio, preferentemente Secretaria.

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- e) Planificar
- f) Coordinar
- g) Organizar
- h) Relaciones sociales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

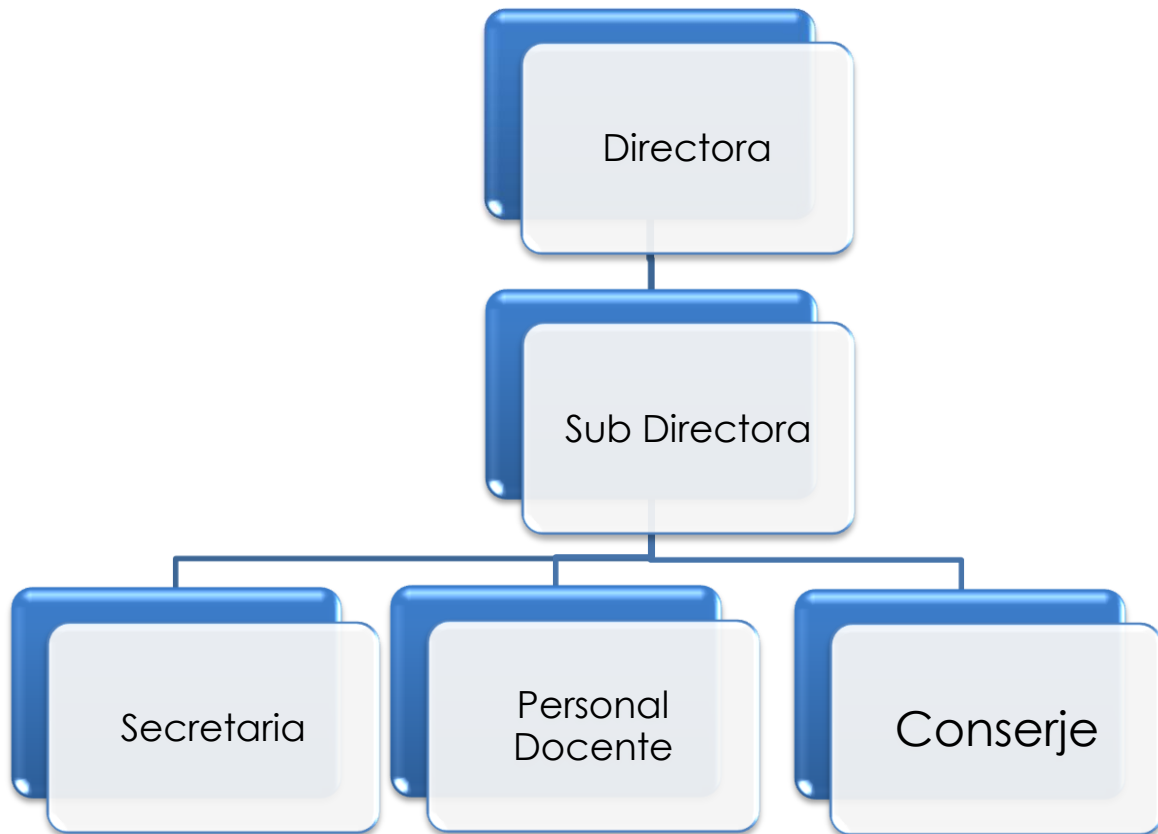
# EDUCACIÓN MUNICIPAL



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA MUNICIPAL E INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA MUNICIPAL POR MADUREZ**

Estructura De La Unidad:





## **DIRECTORA**

<b>1. Identificación del puesto</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Directora Instituto Mixto de Educación Básica Municipal / Instituto Mixto de Educación Básica Municipal por Madurez
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Instituto de Educación Básica Municipal / Instituto Mixto de Educación Básica Municipal por Madurez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Jefe de Personal</li></ul>

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Garantizar un servicio educativo de calidad, desarrollando habilidades y destrezas de los alumnos para el futuro emprendedor de los mismos.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el cumplimiento del reglamento de disciplina de maestros y alumnos.</li><li>2. Observar que los maestros impartan los cursos según la planificación.</li><li>3. Velar por el bienestar físico, emocional y psicológico de los alumnos.</li><li>4. Organizar reuniones periódicas con el personal docente para mejorar la calidad educativa.</li></ol>



5. Administrar los fondos de caja chica para las necesidades del establecimiento.
6. Dirigir, planificar las actividades estudiantiles para que los docentes realicen las instrucciones giradas.

**4. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Alcalde Municipal</li> <li>b) Los Estudiantes del establecimiento educativo</li> <li>c) Los trabajadores municipales</li> </ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los padres de familia y/o encargados</li> <li>b) Instituciones afines para los trámites inherentes a su cargo y para las capacitaciones correspondientes.</li> <li>c) Los vecinos para brindar información inherente a su área de trabajo</li> </ol>

**5. RESPONSABILIDAD**

Equipo y mobiliario asignado a la oficina.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena.

**EDUCACIÓN**

PSE Enseñanza en Pedagogía y Administración En Centros Educativos

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

1. Tener buenas relaciones interpersonales



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

2. Trabajar en equipo
3. Tener iniciativa personal.

### **SUB-DIRECTORA**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Sub-Directora Del Instituto Mixto De Educación Básica Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Instituto de Educación Básica Municipal / Instituto Mixto de Educación Básica Municipal por Madurez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Directora Municipal

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Brindar apoyo a la Directora Municipal para garantizar un servicio educativo de calidad, desarrollando habilidades y destrezas de los alumnos para beneficio personal y profesional.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar el trabajo que realiza el docente en el salón de clases.
2. Revisar periódicamente el diario pedagógico.
3. Realizar trámites relacionados con el establecimiento y alumnos.
4. Velar por el bienestar físico, emocional y psicológico del alumno.





*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

5. Llevar el control estadístico de los alumnos, en el sistema de registro del Ministerio de Educación.
6. Coordinación con la Directora en relación a las planificaciones que se ejecuten en beneficio de la población estudiantil.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	Directora Municipal Los Estudiantes del establecimiento educativo Los trabajadores municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los padres de familia de los estudiantes b) Los vecinos para brindar la información necesaria c) Instituciones afines por la naturaleza del puesto

<b>5. RESPONSABILIDAD:</b>
a) Equipo y mobiliario asignado

<b>6. REQUISITOS DEL PUESTO</b>
a) Ser mayor de edad b) Ser guatemalteco c) Preferentemente originario del municipio d) Indígena o no indígena.

<b>EDUCACIÓN</b>
a) PSE Enseñanza en Pedagogía y Administración En Centros



*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

Educativos

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Trabajar en equipo
- c) Tener iniciativa personal.

## SECRETARIA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Secretaria del Instituto Mixto de Educación Básica Municipal/ Instituto Mixto De Educación Básica Municipal Por Madurez
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Instituto Mixto de Educación Básica Municipal / Instituto Mixto De Educación Básica Municipal Por Madurez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	a) Directora Municipal b) Sub Directora

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar apoyo a la dirección del Instituto Municipal para garantizar un servicio educativo de calidad.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1. Archivo y control de papelería de los alumnos y el establecimiento.



*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

2. Control de correspondencia.
3. Elaboración de cartas, notas para personal docente, alumnos y padres de familia.
4. Apoyo en reuniones con docentes, alumnos y padres de familia.
5. Apoyo al personal docente con la elaboración e impresión de notas.
6. Llevar el control estadístico de los alumnos, en el Sistema de Registro del Ministerio de Educación.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS  
 CON:**

- a) Directora Municipal
- b) Los estudiantes del establecimiento educativo
- c) Los trabajadores municipales

**RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS  
 CON:**

- a) Los padres de familia de los estudiantes
- b) Los vecinos para brindar la información necesaria inherente a su área de trabajo

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo y mobiliario asignado

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 7. EDUCACIÓN

Nivel Diversificado (Secretaria)

## 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Trabajar en equipo
- c) Tener iniciativa personal.

## PERSONAL DOCENTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Personal Docente Instituto Mixto de Educación Básica Municipal e Instituto Mixto De Educación Básica Municipal Por Madurez
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Instituto Mixto De Educación Básica Municipal e Instituto Mixto De Educación Básica Municipal Por Madurez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Directora Municipal

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Impartir los cursos asignados a los estudiantes, fomentando una base de conocimientos para el desarrollo profesional de los mismos.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1. Cumplir con el horario de entrada al establecimiento.
- 2. Cumplir con el horario de clases.
- 3. Realizar actividades de acuerdo a la planificación presentada.
- 4. Realizar periódicamente el diario pedagógico.



5. Trabajar responsable y puntualmente en la comisión que se le asigne.
6. Presentar 15 días antes de la planificación de actividades.
7. Respetar el límite de acercamiento al alumnado.
8. Deberá entregar planificaciones de asignatura así como cuadro de notas respetando las fechas establecidas.
9. Participar en actividades regulares así como extra-escolares.
10. Cumplir con la planificación de las materias a impartir.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO:

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNA CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Directora Municipal</li><li>b) Coordinador de Educación Municipal</li><li>c) Los estudiantes del establecimiento educativo</li><li>d) Con los trabajadores municipales</li></ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Los padres de familia de los estudiantes</li><li>b) Los vecinos</li></ol>

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo y material asignado

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco



*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

### 7. EDUCACIÓN

Profesores en Enseñanza Media (PEM)

### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Trabajar en equipo
- c) Tener iniciativa personal.

## CONSERJE

### 1. Identificación del puesto

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Conserje Instituto Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Instituto Mixto de Educación Básica Municipal e Instituto Mixto de Educación Básica Municipal por madurez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora Sub Directora

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar un servicio de limpieza y de calidad a las instalaciones de este establecimiento educativo con el fin de obtener un ambiente higiénico y agradable.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Debe realizar la limpieza de las instalaciones establecimiento, (Dirección, aulas, patio etc.)



2. Así mismo debe mantener los sanitarios higiénicos limpios.
3. Debe utilizar adecuadamente los utensilios e insumos que le sean proporcionados para la ejecución de sus labores.
4. Cumplir con el horario establecido por sus superiores.
5. Apoyar en las actividades donde se les requiera.
6. Deberá reportar a la Directora los inconvenientes relacionados con fugas de agua potable, desperfectos de energía eléctrica etc.
7. Realizar cualquier tipo de trámite que sea solicitado por la Directora de la guardería.
8. Reportar a la Directora sobre los jardines y plantas a los cuales se les debe de brindar el debido mantenimiento.
9. Regar el jardín y las plantas todos los días, ya que las plantas son importantes para brindar un ambiente agradable a los niños de la Guardería Municipal.
10. Realizar la limpieza en los patios, para que los niños tengan un ambiente adecuado para su recreación.
11. Limpiar las ventanas de las instalaciones, cada vez que sea necesario en un horario especial para no interrumpir las actividades de los niños.
12. Verificar las chapas de los salones, y reportar si presentan algún daño.
13. Realizar la limpieza de los porta papeles para brindarles a los niños un espacio limpio para colocar sus útiles escolares.
14. Verificar que los escritorios se encuentren en perfectas condiciones, de lo contrario debe reportarlo a la Directora de la Guardería para la reparación del mismo.



- 15. Velar por el cuidado de los pabellones o banderas del establecimiento.
  
- 16. Debe utilizar adecuadamente los utensilios e insumos que le sean proporcionados para la ejecución de sus labores.

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Directora</li> <li>b) Trabajadores municipales</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los vecinos del municipio para brindar información necesaria por el área de trabajo</li> </ul>

<b>5. RESPONSABILIDAD</b>
Equipo de limpieza asignado.

- | <b>6. REQUISITOS DEL PUESTO</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad</li> <li>b) Ser Guatemalteco</li> <li>c) Preferentemente originario del municipio.</li> <li>d) Indígena o no indígena.</li> </ul> |

<b>7. EDUCACIÓN</b>
Saber leer y escribir.

- | <b>8. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Trabajar en equipo</li> <li>c) Tener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul> |

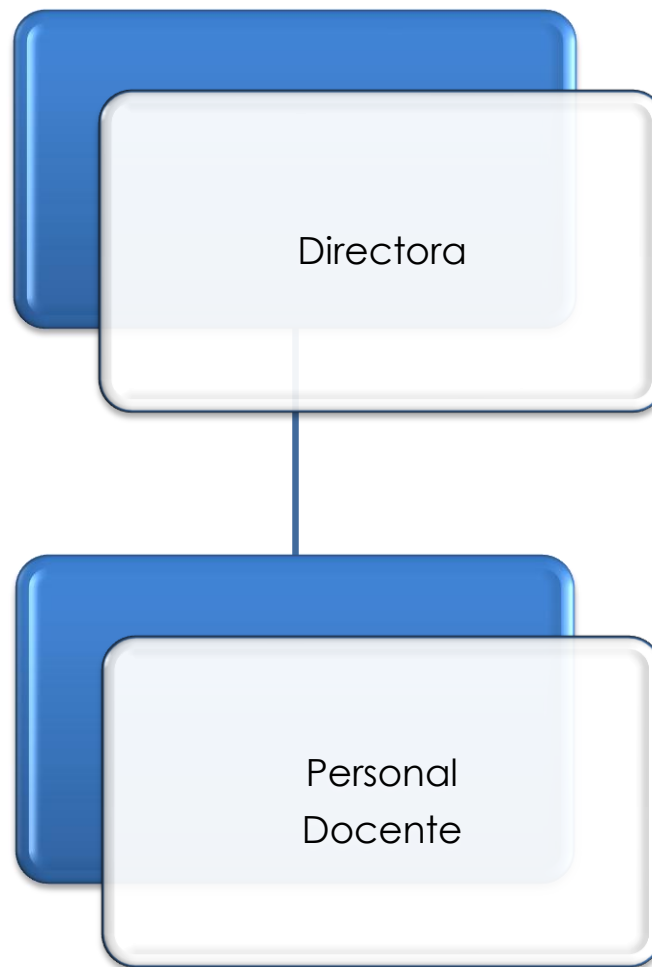




*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ESCUELA MUNICIPAL DE PREPRIMARIA**

**CAROLINA REYES**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**DIRECTORA**  
**ESCUELA MUNICIPAL DE PREPRIMARIA CAROLINA REYES**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Directora Escuela Municipal De Preprimaria Carolina Reyes
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Escuela Municipal De Preprimaria Carolina Reyes
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Garantizar un servicio educativo de calidad, desarrollando habilidades y destrezas de los alumnos para beneficio de los mismos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso.</li><li>2. Enseñanza-Aprendizaje.</li><li>3. Mantener un clima adecuado, mediador, resolver conflictos.</li><li>4. Establecer nexos de apoyo a la comunidad.</li><li>5. Gestionar Recursos.</li><li>6. Promover el trabajo en equipo, delegando funciones y atribuciones.</li><li>7. Mantener una relación permanente con las autoridades MINEDUC.</li></ol>



8. Dirigir la escuela, teniendo presente que la principal función es educar.
9. Cautelar y velar por la conveniente distribución de los recursos humanos para ejercer la función.
10. Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
11. Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando estime conveniente.
12. Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolares.
13. Motivar a todo el personal educativo.
14. Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad.
15. Mantener un buen canal de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa.
16. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal docente.
17. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, favorable al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la escuela.
18. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
19. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes.
20. Actividades asociadas al rol



21. Coordinar los diferentes roles y funciones.
22. Presentar propuestas de mecanismos de evaluación de Roles y Funciones
23. Dirigir, planificar las actividades estudiantiles para que los docentes realicen las instrucciones giradas.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Alcalde Municipal
- b) Los trabajadores municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Instituciones afines
- b) Los vecinos del municipio

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo y mobiliario asignado.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### 7. NIVEL DE EDUCACIÓN

- a) Maestra de Educación Primaria
- b) Cierre de Pensum en Psicología Clínica

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Trabajar en equipo
- c) Tener iniciativa personal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA  
MUNICIPAL DE PREPRIMARIA CAROLINA REYES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Personal Docente de La Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora Escuela Municipal De Preprimaria Carolina Reyes

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
Garantizar un servicio educativo de calidad, desarrollando habilidades y destrezas de los alumnos para el desarrollo de los mismos.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar los temas para impartir, anual, bimestral y diario.</li><li>2. Planificar cursos de acuerdo con el diseño del currículum: objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación.</li><li>3. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje.</li><li>4. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo del personal y social de los estudiantes.</li></ol>



5. Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos.
6. Buscar y preparar material para los alumnos, seleccionar los materiales que emplearán, al momento de hacerlo y la forma de utilización.
7. Buscar y preparar recursos y materiales didácticos.
8. Diseñar y preparar materiales didácticos actividades de enseñanza/aprendizaje. (La elaboración de materiales exige una preparación de las clases.)
9. Seleccionar los recursos más adecuados en cada momento.
10. Motivar al alumnado.
11. Establecer un clima relacional, efectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad.
12. Mantener la disciplina y el orden en clase (normas, horarios).
13. Dosificar los contenidos y repetir la información cuando sea conveniente.
14. Presentar una perspectiva globalizadora e interdisciplinaria de los contenidos.
15. Enseñarles a los alumnos un aprendizaje de manera autónoma, y desarrollar estrategias de auto-aprendizaje permanente.
16. Fomentar la participación de los estudiantes, ya que los alumnos, en su aprendizaje, son procesadores activos de la información.
17. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: realizar preguntas, trabajar en equipo, hacer presentaciones públicas.
18. Asesorar para hacer uso correcto de los materiales y recursos



asignados.

19. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.
20. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes (evaluaciones formativas y sumativa puede ser opcional).
21. Manejar la utilización de los rincones de aprendizaje.
22. Ser responsable, colaboradora, creativa y eficiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON

- a) Directora Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes
- b) Los estudiantes del establecimiento educativo
- c) Los trabajadores municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON

- a) Con los padres de familia de los estudiantes
- b) Los vecinos

#### 5. RESPONSABILIDAD:

Equipo y mobiliario asignado a la oficina.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### 7. EDUCACIÓN

Maestras de Pre- primaria



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 8.HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Vocación para tratar con niños
- b) Buenas relaciones interpersonales
- c) Trabajar en equipo
- d) Tener iniciativa personal.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **GUARDERÍA MUNICIPAL**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:**





## DIRECTORA DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Directora de la Guardería Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Guardería Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal Jefe de Personal

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la guardería municipal asumiendo las atribuciones específicas y del personal, lo cual estará bajo la supervisión del Alcalde Municipal.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la planificación en la Guardería Municipal, para dar a conocer dicha planificación al personal que tiene a su cargo.
2. Semanalmente debe coordinar la planificación de los alimentos que se les proporcionará a los niños.
3. Coordinar y controlar la asistencia del personal de cada área de trabajo.
4. Velar por las actitudes de los niños, con el objeto de contribuir al desarrollo físico y emocional de los mismos.
5. Debe tener archivado y en orden el expediente de los niños y establecer los datos de la persona responsable para mantener una comunicación constante.
6. Reportar en caso de emergencia de algún niño al padre de familia y/o persona responsable.



7. Verificar que las instalaciones de la Guardería Municipal estén en perfectas condiciones para la prestación del servicio.
8. Debe girar la instrucción a las personas que tiene a su cargo para que fomenten en los niños los principios y valores.
9. Realizar diferentes gestiones que procedan a beneficios de los niños.
10. Participar en capacitaciones y reuniones establecidas por la Guardería Municipal.
11. Realizar gestiones para beneficio de los niños.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Alcaldía Municipal
- b) Oficinas Administrativas Municipales
- c) Trabajadores a su cargo

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Los padres de familia y/o encargados de los niños
- b) Instituciones afines

#### 5. RESPONSABILIDAD:

- a) Infraestructura del edificio de la guardería municipal.
- b) Resguardo del equipo y mobiliario destinado para la Guardería Municipal



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser Guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena

#### 7. EDUCACIÓN:

Título a nivel medio.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- e) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo,
- f) Conocimientos en computación para redactar correspondencia
- g) Trabajar en equipo
- h) Buenas relaciones personales

### **MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL**

#### 1. Identificación del puesto

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Madre Cuidadora de la Guardería Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Guardería Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la Guardería Municipal

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar la atención y cuidado a los niños de acuerdo a las necesidades que presenten y cumplir con las normas establecidas para el mismo.



### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar en coordinación con la maestra de actividades educativas, formativas y recreativas de acuerdo a lo programado.
2. Cumplir y respetar el horario de atención a los niños de acuerdo al Reglamento. La madre cuidadora debe estar en espera de los niños en la puerta principal en el horario establecido.
3. Decorar el área destinada de acuerdo a la planificación.
4. Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones planificadas y otras de carácter extraordinario convocadas por la Guardería Municipal.
5. No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución ni que puedan tener ningún contacto con los niños sin previa autorización.
6. Debe coordinar el horario del desayuno, refacción y almuerzo de los niños y niñas, con la autorización respectiva de la Directora de la Guardería Municipal.
7. Realizar la respectiva oración, brindar la enseñanza de los hábitos higiénicos previos a iniciar a ingerir los alimentos.
8. Realiza cambios de pañales a los niños pequeños que lo requieran.
9. Realiza dinámicas, canciones infantiles, rondas, cuentos, programas educativos, videos infantiles, hojas de trabajo que se realizan dentro y fuera del salón cumpliendo una programación establecida por la Directora de la Guardería.
10. Se vela por el control, de los artículos de higiene personal de cada niño: ropa, biberones y leche que utiliza durante el día.
11. Es responsable de velar para que los niños realicen la siesta necesaria para el debido crecimiento físico y mental.



12. Es responsable de entregar a los niños a los padres de familia o responsables debidamente identificados.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) La Directora de la Guardería Municipal
- b) Los trabajadores municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Los padres de familia de los niños y niñas
- b) Los vecinos del municipio

#### 5. RESPONSABILIDAD

El equipo y material asignado.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### 7. EDUCACIÓN

Saber leer y escribir.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Atender con amabilidad al vecino
- b) Trabajar en equipo
- c) Buenas relaciones personales.



## COCINERA DE LA GUARDERIA MUNICIPAL

1. Identificación del puesto	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Cocinera de Guardería Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Guardería Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la Guardería Municipal

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Preparar la alimentación adecuada a los niños con altos estándares de higiene; ya que una alimentación adecuada contribuye al rendimiento físico y mental de los mismos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Debe realizar los alimentos conforme la planificación que elabore la Directora de la Guardería Municipal. (Horarios de alimentación, desayuno, refacción y almuerzo)</li><li>2. Realizar los alimentos con los ingredientes adecuados para los niños y de una forma higiénica.</li><li>3. Reportar a la Directora de la Guardería Municipal sobre los desperfectos que le ocurran a los utensilios de la cocina.</li><li>4. Deberá realizar las compras de los alimentos correspondientes que le asigne la Directora de la Guardería Municipal.</li><li>5. Deberá mantener limpias las instalaciones de la cocina.</li><li>7. Cumplir con los horarios establecidos.</li></ol>



<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La Directora de la Guardería Municipal</li> <li>b) La asistente de la Guardería Municipal</li> <li>c) Las madres Cuidadoras de la Guardería Municipal</li> <li>d) Los compañeros de trabajo de la Guardería Municipal</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Los vecinos del municipio</li> </ul>

<b>5. RESPONSABILIDAD</b>
Equipo de cocina (utensilios)

<b>6. REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad</li> <li>b) Ser guatemalteca</li> <li>c) Preferentemente originario del municipio.</li> <li>d) Indígena o no indígena.</li> </ul>

<b>7. EDUCACIÓN</b>
Saber leer y escribir.

<b>8. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajar en equipo</li> <li>b) Tener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>





## AYUDANTE DE COCINA DE LA GUARDERIA MUNICIPAL

1. Identificación del puesto	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Ayudante de Cocina de la Guardería Municipal.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Guardería Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la Guardería Municipal

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Preparar la alimentación adecuada a los niños con altos estándares de higiene; ya que una alimentación adecuada contribuye al rendimiento físico y mental de los mismos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento a la cocinera para que realice las compras necesarias en el mercado respectivo.</li> <li>2. Mantener ordenados y limpios los utensilios de la cocina.</li> <li>3. Debe de pelar y cortar la verdura que le indiquen.</li> <li>4. Descongelar los alimentos que se van a utilizar en la preparación del menú diario.</li> <li>5. Ayudar a la cocinera en la preparación de los alimentos.</li> </ol>

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Directora de la Guardería Municipal.</li> <li>2. Cocinera</li> <li>3. Las madres Cuidadoras de la Guardería Municipal</li> <li>4. Los compañeros de trabajo de la Guardería Municipal</li> <li>5. Los trabajadores municipales</li> </ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Equipo de cocina (utensilios)

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- e) Ser mayor de edad
- f) Ser guatemalteca
- g) Preferentemente originario del municipio.
- h) Indígena o no indígena.

#### **7. EDUCACIÓN**

Saber leer y escribir.

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- c) Trabajar en equipo
- d) Tener buenas relaciones interpersonales.



## CONSERJE DE GUARDERIA MUNICIPAL

1. Identificación del puesto	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Conserje de Guardería Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Guardería Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora de la Guardería Municipal

2. NATURALEZA DEL PUESTO:
Brindar un servicio de limpieza y de calidad a las instalaciones de la Guardería Municipal con el fin de obtener un ambiente higiénico y agradable.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Debe realizar la limpieza de las instalaciones de la Guardería Municipal, (Dirección, aulas, patio etc.)</li><li>2. Así mismo debe mantener los sanitarios higiénicos limpios.</li><li>3. Debe utilizar adecuadamente los utensilios e insumos que le sean proporcionados para la ejecución de sus labores.</li><li>4. Cumplir con el horario establecido por sus superiores.</li><li>5. Apoyar en las actividades donde se les requiera.</li><li>6. Deberá reportar a la Directora los inconvenientes relacionados con fugas de agua potable, desperfectos de energía eléctrica etc.</li><li>7. Realizar cualquier tipo de trámite que sea solicitado por la Directora de la guardería.</li><li>8. Reportar a la Directora sobre los jardines y plantas a los cuales se les debe de brindar el debido mantenimiento.</li><li>9. Regar el jardín y las plantas todos los días, ya que las plantas son importantes para brindar un ambiente agradable a los niños de la Guardería Municipal.</li><li>10. Realizar la limpieza en los patios, para que los niños tengan un</li></ol>



ambiente adecuado para su recreación.

11. Limpiar las ventanas de las instalaciones, cada vez que sea necesario en un horario especial para no interrumpir las actividades de los niños.
12. Verificar las chapas de los salones, y reportar si presentan algún daño.
13. Realizar la limpieza de los porta papeles para brindarles a los niños un espacio limpio para colocar sus útiles escolares.
14. Verificar que los escritorios se encuentren en perfectas condiciones, de lo contrario debe reportarlo a la Directora de la Guardería para la reparación del mismo.
15. Velar por el cuidado de los pabellones o banderas del establecimiento.
16. Debe utilizar adecuadamente los utensilios e insumos que le sean proporcionados para la ejecución de sus labores.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) La Directora de la Guardería Municipal</li> <li>d) La asistente de la Guardería Municipal</li> <li>e) Los trabajadores municipales</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Los vecinos del municipio</li> </ul>

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo de limpieza asignado.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- e) Ser mayor de edad
- f) Ser Guatemalteco
- g) Preferentemente originario del municipio.
- h) Indígena o no indígena.

#### 7. EDUCACIÓN

Saber leer y escribir.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### 8.HABILIDADES Y DESTREZAS

- e) Trabajar en equipo
- f) Tener buenas relaciones interpersonales.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

# ÁREA DE SALUD



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **MI CLÍNICA MUNICIPAL**

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **COORDINADORA DE SALUD**

<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Coordinadora de Salud
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Mi clínica Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal Jefe de Personal

<b>2.NATURALEZA DEL PUESTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el correcto funcionamiento de los diferentes programas de salud de la municipalidad, así como la implementación de las medidas necesarias para garantizar la salud de la población.</li><li>• Brindar atención psicoterapéutica de calidad a niñez, adolescencia, adultos y adultos mayores en sus diversas modalidades. Así como la implementación de acciones enfocadas a la promoción de la salud mental de la población.</li></ul>





### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificación, organización, supervisión y control de las actividades en las diferentes áreas de la clínica. Promover acciones orientadas a la promoción de la salud en las diferentes aldeas del municipio.
2. Establecer alianzas interinstitucionales que permitan garantizar el acceso a la salud de la población Implementar programas de promoción de salud dirigidos al personal municipal de los diferentes departamentos.
3. Tomar decisiones basados en las normas internas y procedimientos legales.
4. Supervisar el abastecimiento de insumos de la institución.
5. Rendir informe mensual de las actividades realizadas a alcaldía. Otras actividades designadas por el jefe inmediato superior.
6. Conocimiento sobre administración de servicios de salud.
7. Proporcionar atención de calidad a los pacientes que requieran el servicio. Apertura de expediente, según protocolo de atención (historia clínica) Elaboración de carnets.
8. Impresión de fichas Clínicas.
9. Control de citas.
10. Registro físico y digital de pacientes.
11. Archivo de expedientes.
12. Implementación de programas enfocados a la promoción de la salud mental. Apoyar a las diferentes oficinas técnicas de la Municipalidad que requieran atención. Elaboración de estadística mensual.
13. Elaboración de informe mensual de actividades.
14. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a. Jefe Inmediato b. Empleados Municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a. El público en general

<b>5. RESPONSABILIDAD:</b>
1. Velar por la Salud de los vecinos del municipio y por la salud de los trabajadores municipales.
2. velar por el uso adecuado de los insumos proporcionados.
3. Es responsable de los errores que bajo su tutela se cometan.
4. Es responsable de todo el equipo médico y de oficina otorgado para la correcta elaboración de funciones.
5. Guardar el secreto profesional.

<b>6. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
a) Ser mayor de edad b) Preferentemente originario del municipio. c) Indígena o no indígena.

<b>7. EDUCACIÓN:</b>
----------------------



- a) Estudios universitarios en psicología clínica
- a) Colegiado activo.
- b) Colegiado activo Exceptuado en casos de (ejercicio profesional) supervisado)
- c) Conocimiento amplio en Manual Estadístico de los trastornos mentales ( DSM 4) Y Manual de Clasificación internacional de enfermedades ( CIE 10)

#### **8.HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Excelentes relaciones interpersonales
- b) Iniciativa y capacidad creativa
- c) Habilidad para trabajar en equipo
- d) Destrezas para supervisión
- e) Capacidad de Gestión.
- f) Manejo de office y herramientas tecnológicas.



## Asesora de Salud

1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Asesora de Salud
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Mi clínica Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinadora de Salud

2.NATURALEZA DEL PUESTO:
Brindar atención medica de calidad a los pacientes que acudan al servicio de salud. Proporcionando tratamientos curativos, paliativos y preventivos según lo amerite el caso.

3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
1. Atención a pacientes según el protocolo (historia clínica, toma de signos vitales, talla y peso). Diagnóstico del paciente y prescripción de tratamientos.
2. Administración de medicamento
3. Brindar seguimiento a través de citas estipuladas.
4. Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías.
5. Practicar curaciones y cirugías menores
6. Asistir casos de emergencias menores
7. Elaboración de referencias cuando caso amerite
8. Planificar, dictar charlas y programas de medicina preventiva



9. Participar en campañas de salud que determine la institución
10. Brindar consultas comunitarias de forma periódica
11. Elaboración de reporte diario de consultas y re consultas
12. Control periódico de peso y talla a los niños de Guardería Municipal.
13. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a. Jefe inmediato b. Empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	b. El público en general

#### 7. RESPONSABILIDAD:

1. Velar por la Salud de los vecinos del municipio y por la salud de los trabajadores municipales.
2. Es responsable de todo el equipo médico y de oficina otorgado para la correcta elaboración de funciones.
3. velar por el uso adecuado de los insumos proporcionados



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **8. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio.
- c) Indígena o no indígena.

#### **7. EDUCACIÓN:**

- a) Médico general, internista o ginecólogo.
- b) Conocimientos y manejo amplio de manual de clasificación internacional de enfermedades ( CIE 10)

#### **8. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Excelentes relaciones interpersonales
- b) Capacidad de análisis
- c) Habilidad para trabajar en equipo
- d) Empatía
- e) Manejo de office y herramientas tecnológicas



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **ENFERMERA A DOMICILIO**

<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Enfermera a Domicilio
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Mi Clínica Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinadora de Salud

<b>2.NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Tiene como objeto velar por la salud de los vecinos en el hogar cuando así lo requieran para facilitar el suministro de los medicamentos que requieran las diferentes enfermedades.

<b>3.ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ocupa de diversas necesidades de la atención individual a personas que requieren esta ayuda en su propio hogar a causa de trastornos físicos, orgánicos o nerviosos, de discapacidad o de edad avanzada.</li><li>2. Tomar la presión arterial</li><li>3. Realizar el control del azúcar por diabetes.</li><li>4. Suministra sueros e inyecciones</li><li>5. Atender al llamado cuando se le requiera.</li></ol>



*Municipalidad de Pastores*  
 Departamento De Sacatepéquez  
 Guatemala, C.A  
 Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
 PBX: 7961-5100

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<p>a). Alcalde Municipal</p> <p>b). Coordinadora de Salud</p> <p>c). Trabajadores municipales</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<p>a). Vecinos del Municipio.</p>

#### 4.RESponsabilidad:

Debe mantener la reserva sobre la información personal que recibe.

#### 5.REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Preferentemente originario u originaria del municipio,
- Que domine el idioma predominante en el municipio
- Ser mayor de edad
- No tener antecedentes penales ni policiaicos

#### 6.EDUCACIÓN:

Enfermera Auxiliar con Orientación en Instrumentista

#### 7.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Coordinación
- Organización
- Exactitud
- Relaciones sociales





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 8. OTROS CONOCIMIENTOS

Código de Salud

## Conserje Clínica Municipal

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Conserje Clínica Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Mi clínica Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinadora de Salud

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por la correcta higiene del servicio de salud, proporcionando una impresión agradable a los usuarios y contribuyendo al bienestar físico de los colaboradores de la clínica.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la correcta limpieza de las instalaciones
2. Limpiar vidrios, puertas y las diferentes clínicas.
3. Sacudir estanterías y escritorios
4. Mantener los sanitarios de personal y de atención al público en condiciones adecuadas.
5. Regar el jardín y la entrada de la clínica
6. Requerir insumos necesarios para el desempeño de funciones a la coordinación.
7. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior



<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a).Jefe inmediato b).Trabajadores municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a).El público en general

<b>5. RESPONSABILIDAD:</b>
Es responsable de todo el equipo otorgado para la correcta elaboración de funciones.

<b>6. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
a) Ser mayor de edad b) Preferentemente originario u originaria del municipio. c) Indígena o no indígena. d) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

<b>7. EDUCACIÓN:</b>
Estudios a nivel medio.

<b>8. HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
a) Honesta Excelentes relaciones interpersonales b) Responsabilidad c) Habilidad para trabajar en equipo d) Organizada e) Iniciativa.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **FARMACIA MUNICIPAL**

### **Estructura de la Unidad Administrativa**





**ADMINISTRADORA  
DE LA FARMACIA MUNICIPAL**

<b>1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Administradora de la Farmacia Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Farmacia Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

<b>1.NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Velar por la administración de los medicamentos asignados en la farmacia municipal y llevar el control de las ventas realizadas para brindar a los vecinos una atención eficaz.

<b>2.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
a) Revisar constantemente la fecha de vencimiento de la medicina existente en la Farmacia Municipal.
b) Llevar el control del Inventario de la medicina asignada.
c) Tomar la presión arterial
d) Realizar el control de azúcar por diabetes.
e) Rendir cuentas a la Directora de la Dirección Financiera Integrada Municipal –DAFIM- de las ventas realizadas.
f) Administrar inyecciones cuando las personas lo requieren.
g) Mantener ordenada la medicina conforme corresponde.
h) Evaluar por enfermedad cuando así lo requieran las personas.
i) Realizar los pedidos necesarios para tener en existencia los



medicamentos necesarios en la farmacia.

- j) Atender los llamados que se le realicen para actividades de dicha índole.

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) La Directora de la DAFIM b) Trabajadores municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos del municipio b) Instituciones afines

#### 4. RESPONSABILIDAD:

Equipo y mobiliario que se le asigne a la Farmacia Municipal.

#### 5. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### 6. EDUCACIÓN

Auxiliar de Enfermería Hospitalaria

#### 7. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Tener vocación en salud
- c) Trabajar en equipo
- d) Tener iniciativa personal.



**RECEPTORA**  
**DE LA FARMACIA MUNICIPAL**

<b>2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Receptora de la Farmacia Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Farmacia Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

<b>1. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Velar por la buena administración de los medicamentos asignados en la farmacia municipal y llevar el control de las ventas realizadas.

<b>2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar constantemente la fecha de vencimiento de la medicina existente en la Farmacia Municipal.</li><li>2. Llevar el control del inventario de la medicina asignada.</li><li>3. Tomar la presión arterial</li><li>4. Realizar el control de azúcar por diabetes.</li><li>5. Rendir cuentas a la Directora de la Dirección Financiera Integrada Municipal –DAFIM– de las ventas realizadas.</li><li>6. Administrar inyecciones cuando las personas lo requieren.</li><li>7. Mantener ordenada la medicina conforme corresponde.</li><li>8. Evaluar por enfermedad cuando así lo requieran las personas.</li></ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	c) La Directora de la DAFIM d) Trabajadores municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	c) Los vecinos del municipio d) Instituciones afines

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Equipo y mobiliario que se le asigne a la Farmacia Municipal.

#### **5.REQUISITOS DEL PUESTO**

- e) Ser mayor de edad
- f) Ser guatemalteco
- g) Preferentemente originario del municipio.
- h) Indígena o no indígena.

#### **6.EDUCACIÓN**

Auxiliar de Enfermería Hospitalaria

#### **7.HABILIDADES Y DESTREZAS**

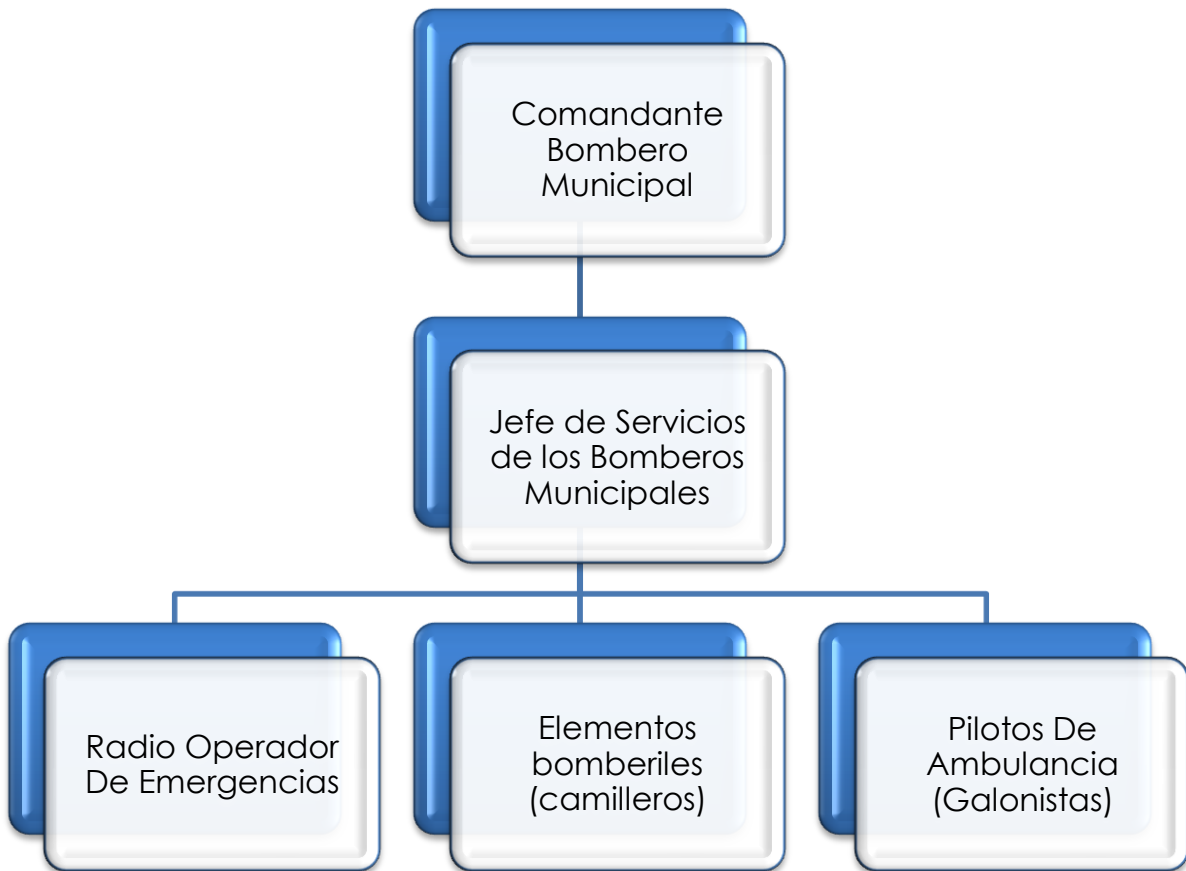
- e) Tener buenas relaciones interpersonales
- f) Tener vocación en salud
- g) Trabajar en equipo
- h) Tener iniciativa personal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ESTACIÓN DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**







*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **COMANDANTE BOMBERO MUNICIPAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Primer Comandante Bombero Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Estación de los Bomberos Municipales de Pastores Sacatepéquez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Brindar un servicio de primeros auxilios para las emergencias que se presenten en el municipio, brindando este servicio en forma gratuita las 24 horas del día los 365 días del año.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formar académicamente al personal aspirante, los cuales pasan a ser parte de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales; quienes durante 10 meses son capacitados en diferentes módulos, para luego ser aprobados y graduados como Bomberos Profesionales de 3ª clase.</li><li>2. Capacitar constantemente al personal que forma parte de la guardia ad-Honoren, como Guardia Permanente, los cuales son enviados a la Academia de Bomberos Municipales Departamentales (ANABOMD).</li><li>3. Elaborar la planificación y organización de toda actividad previa a su realización, con el fin de brindar la atención necesaria de cada emergencia que sea requerida. Diseñar estrategias funcionamiento eficaz de la Estación.</li></ol>



4. Revisar de forma constante los resultados de cada servicio que se presta a la población, con la finalidad de realizar una toma de decisión a nivel interno de la estación y a nivel superior en la Municipalidad siempre en beneficio de la población en general.
5. Realizar supervisiones generales de forma periódica de las emergencias cubiertas en el día.
6. Velar por el cumplimiento del reglamento interno para que cada emergencia sea cubierta de manera indicada por cada elemento que es parte de la Estación de Bomberos Municipales de Pastores.
7. Mantener informado al comandante general sobre acontecimientos ocurridos del municipio.
8. Realizar reuniones periódicas con los Oficiales encargados de cada grupo.
9. Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten, así como hacer de conocimiento a las autoridades correspondientes.
10. Planificar la seguridad general, cuando es requerida en eventos de aglomeración para evitar tragedias.
11. Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
12. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir emergencias dentro del municipio, así como a nivel nacional en apresto al llamado.
13. Gestionar insumos que se requieran para prestar los servicios.
14. Planificar actividades para la recaudación de fondos a beneficio de la estación.
15. Planificación de capacitaciones en centros educativos, así como empresas que lo soliciten.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

--

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) El Alcalde Municipal b) Empleados de la Municipalidad de Pastores
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	c) Los vecinos del municipio d) Instituciones afines

#### 5. RESPONSABILIDAD

a) Velar por el cuidado de las instalaciones de la estación de los bomberos municipales. b) El mobiliario, equipo y material asignado.
---

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Ser mayor de edad b) Ser guatemalteco c) Preferentemente originario del municipio. d) Indígena o no indígena.
---

#### 7. EDUCACIÓN

a) Nivel Diversificado b) Haber obtenido el diploma de bombero de tercera clase.
---

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Trabajar en equipo b) Atención de un servicio eficaz c) Tener buenas relaciones interpersonales.
---

### **JEFE DE SERVICIO DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES**



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Jefe de Servicio de los Bomberos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Estación Bomberos Municipales Pastores Sacatepéquez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Primer Comandante Bombero Municipal b) Jefe de Servicio

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Esta a cargo del grupo de bomberos en diferentes turnos para dar a conocer la planificación a desarrollarse en la estación de los Bomberos Municipales.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasar asistencia al personal 15 minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.</li><li>2. Atender al vecino y público en general con educación y respeto.</li><li>3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente en horario laboral.</li><li>4. Ejecutar todas las órdenes e informes girados por el primer comandante.</li><li>5. Revisar el despacho de comandancia y planificar la papelería que ingresa.</li></ol>



6. Mantener informado al primer comandante de los acontecimientos ocurridos en el municipio.
7. Verificar documentos personales de los pilotos asignados en cada turno.
8. Realizar visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo donde se realizará la actividad.
9. Analizar la actividad a realizar para planificar la seguridad de cada persona.
10. Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.
11. Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir la emergencia.
12. Asignar al personal de la escuadra del día para que cubra cada espacio dentro de la estación.
13. Asignar el personal para cada emergencia que sea requerida durante el día.
14. Revisar reportes finales de cada emergencia cubiertos durante el día, así mismo deberá firmarlos.
15. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
16. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

17. Realizar cierre de turnos en el libro de conocimientos anotando todo lo sucedido durante el turno.
18. Velar por el buen funcionamiento de los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
19. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir emergencias dentro del Municipio así como a nivel nacional en apresto al llamado.
20. Llevar el archivo de estadísticas prestadas durante cada mes.
21. Control de inventarios de todo lo que está asignado a cada elemento.
22. Redactar las metas mensuales.
23. Apoyar en atención a la frecuencia de radio cuando se le solicite.
24. Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
25. Suplir al comandante en caso de ausencia.
26. Girar inmediatamente las instrucciones a los bomberos municipales en turno

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Primer Comandante de los



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	bomberos Municipales b) Jefe de Servicio c) Empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos del municipio b) Instituciones Afines

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo, mobiliario y material asignado.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser Guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### 7. EDUCACIÓN

- a) Nivel Diversificado
- b) Curso de Bomberos de segunda clase

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Trabajar en equipo
- b) Tener don de servicio bomberil
- c) Tener buenas relaciones interpersonales.



## **RADIO OPERADOR DE EMERGENCIAS (CABINISTA)**

<b>1. Identificación del puesto</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Radio Operador de emergencias.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Estación Bomberos Municipales Pastores Sacatepéquez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Primer Comandante Bombero Municipal b) Jefe de Servicio

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Velar por las funciones de la cabina de la estación de los Bomberos Municipales.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender vía telefónica al vecino y público en general.</li><li>2. Atender e informar a la cabina central de la emergencia solicitada en la estación.</li><li>3. Estar atento al llamado y al radio operador de cabina central para acudir a una emergencia.</li><li>4. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esta de servicio.</li><li>5. Mantener las instalaciones limpias y ordenadas, así como equipo que fue asignado.</li></ol>





6. Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la trasmisión.
7. Informar al jefe de servicio cualquier emergencia de mayor magnitud que suceda.
8. Efectuar las llamadas necesarias para coordinar con instituciones de seguridad en caso de accidentes automovilísticos, o emergencias en la vía pública, así como disturbios.
9. Llevar el registro y control de acontecimientos relevantes durante el servicio.
10. Llevar registro de salidas y entradas de ambulancia por cada emergencia que se cubra, así como los kilómetros recorridos de la unidad.
11. Llenar los reportes de las salidas y egresos de la ambulancia por cada emergencia cubierta.
12. Llevar el control de radio con la frecuencia de cabina central 20-10.
13. Recibir y entregar los libros de asistencia de cada escuadra que se le solicite.
14. Cubrir emergencias dentro del municipio, así como a nivel nacional en apresto al llamado.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Primer Comandante de los bomberos Municipales b) Jefe de Servicio c) Empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a) Los vecinos del municipio b) Instituciones Afines

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo y material asignado.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### 7. EDUCACIÓN

- a) Nivel Diversificado
- b) Poseer el título de bombero de 3ra Clase.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Trabajar en equipo
- b) Poseer don de servicio
- c) Poseer buenas relaciones interpersonales.



### **ELEMENTOS BOMBERILES (CAMILLEROS)**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Elementos bomberiles (camilleros)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Estación Bomberos Municipales Pastores Sacatepéquez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Primer Comandante Bombero Municipal b) Jefe de servicios

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Coordinar los primeros auxilios necesarios con la finalidad de inmovilizar a las personas que lo requieran.

<b>3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esta de servicio.</li><li>2. Presentar documentación al jefe inmediato antes de utilizar una ambulancia.</li><li>3. Informar entrada y salida de las instalaciones a su jefe inmediato.</li><li>4. Cumplir los turnos que le indique su jefe inmediato. Los turnos son de acuerdo a la planificación que ejerce el 1er comandante.</li><li>5. Atender al llamado de emergencia que le indique el radio operador.</li></ol>



6. Asistir a las capacitaciones que sean indicadas por comandancia.
7. Cuidar y hacer buen uso del equipo que se le sea asignado.
8. Cubrir emergencias dentro del municipio, así como a nivel nacional en apresto al llamado.
9. Entregar los reportes al jefe de servicio de cada emergencia que atiende para la elaboración de estadística.
10. Mantener las instalaciones limpias y ordenadas, así como equipo que fue asignado.
11. Respetar las indicaciones asignadas por su jefe inmediato.
12. Llenar los reportes con las salidas y egresos de la ambulancia por cada emergencia cubierta.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a) Primer Comandante de los bomberos Municipales
- b) Jefe de Servicio
- c) Empleados municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- a) Los vecinos del municipio
- b) Instituciones Afines

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo y material asignado



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser Guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

## 7. EDUCACIÓN

- c) Nivel Diversificado
- d) Ser bombero de 3ra clase

## 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Trabajar en equipo
- b) Don de servicio
- c) Tener buenas relaciones interpersonales.



### **PILOTOS DE AMBULANCIA (GALONISTAS)**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	PILOTOS DE AMBULANCIA (GALONISTAS)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Estación Bomberos Municipales Pastores Sacatepéquez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Primer Comandante Bombero Municipal b) Jefe de servicio

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Coordinar el servicio de las ambulancias disponibles y así mismo del traslado de los bomberos para cubrir las emergencias solicitadas por las personas.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente en horario laboral.
2. Presentar documentación al jefe inmediato antes de utilizar una ambulancia.
3. Informar la entrada y salida de las instalaciones a su jefe inmediato.
4. Cumplir los turnos que le indique su jefe inmediato. (Los turnos son de acuerdo a la planificación que ejerce el 1er comandante)



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

5. Atender al llamado de emergencia que le indique el radio operador.
6. Asistir a las capacitaciones que sean indicadas por comandancia.
7. Cuidar el equipo que se le sea asignado.
8. Cubrir emergencias dentro del municipio, así como a nivel Nacional en apresto al llamado.
9. Entregar los reportes al jefe de servicio de cada emergencia que atienda para la elaboración de estadística.
10. Mantener las instalaciones limpias y ordenadas, así como equipo que fue asignado.
11. Respetar las indicaciones asignadas por su jefe inmediato.
12. Llenar los reportes con las salidas y entradas de la ambulancia por cada emergencia cubierta.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- a). Primer Comandante de los bomberos Municipales
- b). Jefe de servicio
- c). Empleados Municipales de Pastores.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

**RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS  
CON:**

- a).Los vecinos
- b).Instituciones Afines

**5. RESPONSABILIDAD**

Equipo y material asignado

**6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco preferentemente originario del municipio.
- c) Indígena o no indígena.

**7. EDUCACIÓN**

Nivel Diversificado, Ser bombero de 3ra Clase

**8. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) Trabajar en equipo
- b) Tener don de servicio bomberil
- c) Tener buenas relaciones interpersonales





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

# DESARROLLO ECONÓMICO



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

### **ASESOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Asesor de Desarrollo Económico
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Organizar las acciones conjuntas con las diferentes empresas para fomentar el desarrollo económico en el Municipio, en virtud de poder contribuir con fuentes de empleo en la iniciativa privada.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Planear, organizar y distinguir los planes de desarrollo económico y social.
2. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del Municipio.
3. Coordinar y organizar acciones conjuntas con instancias del sector privado relacionadas con la generación de empleos y apoyo para el desarrollo e instalación de la micro y mediana empresa en el Municipio.
4. Coordinarse conjuntamente con otras dependencias e instancias para aplicar los programas de empleo y productividad para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
6. Informar a la autoridad superior sobre las actividades realizadas en relación al desarrollo económico social.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a). Alcalde Municipal
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	a). Instituciones públicas y privadas b). Vecinos del municipio.

#### 5. REQUISITOS DEL PUESTO:

j) Ser mayor de edad k) Preferentemente originario u originaria del municipio. l) indígena o no indígena. m) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
--

#### 6. EDUCACIÓN:

Nivel Medio
-------------

#### 7. HABILIDADES Y DESTREZAS

i) Planificar j) Coordinar k) Organizar l) Relaciones sociales
---



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

# CONSERJERÍA



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **CONSERJES PALACIO MUNICIPAL**

Estructura de la Unidad:





### **Encargado de Conserjes del Palacio Municipal**

<b>1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Conserjes del Palacio Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Conserjería Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Realizar la supervisión de infraestructura e higiene de las instalaciones del palacio municipal.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la planificación de limpieza de las oficinas del palacio municipal.
2. Designar al personal en las diferentes oficinas para que realicen la limpieza.
3. En horarios rotativos realizar la supervisión de la limpieza realizada en las oficinas.
4. Realizar el mantenimiento del búcaro dos veces por semana.
5. Brindar el mantenimiento a las motocicletas de la PMT y PM
6. Por la mañana antes de las 8:00 hrs debe de retirar llave de las oficinas del Palacio Municipal.
7. Por la tarde después de las 17:00 hrs debe de colocar llave a las oficinas del Palacio Municipal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

8. Apagar y encender la energía eléctrica de los corredores del palacio municipal.

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	a) Alcalde Municipal b) Jefe de Personal c) Empleados municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	d) Los vecinos del municipio

#### **4. RESPONSABILIDAD:**

Equipo de limpieza asignado.

#### **5. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### **6. EDUCACIÓN**

Saber leer y escribir.

#### **7. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) Tener buenas relaciones interpersonales
- b) Tener iniciativa personal.





### **CONSERJES DEL PALACIO MUNICIPAL**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Conserjes del Palacio Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Conserjería Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado de Conserjes Municipales

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Realizar la limpieza en las instalaciones del palacio municipal, para contribuir a la higiene y salud de los trabajadores y así mismo la de los vecinos que realizan algún trámite municipal.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar las oficinas asignadas (conforme a la planificación).</li> <li>2. Debe realizar la limpieza de los escritorios y equipo de oficina que esté disponible.</li> <li>3. Limpiar las ventanas de las oficinas.</li> </ol>

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Encargado de Conserjes del Palacio Municipal</li> <li>b) Empleados municipales</li> </ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los vecinos</li> </ol>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **4. RESPONSABILIDAD:**

Artículos y equipo de limpieza asignados.

#### **5. REQUISITOS DEL PUESTO**

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.
- d) Indígena o no indígena.

#### **6. EDUCACIÓN**

Saber leer y escribir

#### **7. HABILIDADES Y DESTREZAS**

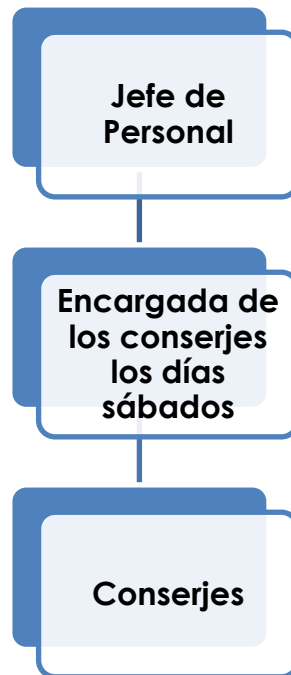
- a) Tener buenas relaciones personales
- b) Tener iniciativa personal.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD**

### **CONSERJES LOS DÍAS SÁBADOS**





## ENCARGADA DE LOS CONSERJES LOS DÍAS SÁBADOS

### 1. Identificación del puesto

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargada de los Conserjes los días sábados
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Jefe de Personal

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la planificación de limpieza de las instalaciones.
2. Designar al personal en las diferentes áreas para que realicen la limpieza.
3. Reportar cualquier daño que se produzca en las instalaciones a su jefe inmediato.
4. Apoyar en caso que sea necesario en el traslado de algún mobiliario y equipo a alguna sección determinada.
5. Coordinar el traslado de los escritorios al lugar correspondiente para que las personas puedan hacer uso de ellos.
6. Revisión de basureros.
7. Limpieza de corredores y patios: Después de que los estudiantes hayan ingresado a los salones, se procederá a la inspección de la limpieza de corredores y patios, para brindarles un ambiente agradable de estudio.
8. Reubicación de escritorios: Limpiar y volver a ubicar los escritorios en



el lugar correspondiente.

9. Reportar cualquier daño que se produzca en las instalaciones del centro educativo a su jefe inmediato.
10. Otras actividades referentes al cargo.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- Jefe de Personal
- Trabajadores municipales

##### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- Los vecinos del municipio para brindar información necesaria por el área de trabajo.

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo de limpieza asignado.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser Guatemalteco
- c) Preferentemente originario del municipio.

#### EDUCACIÓN

Saber leer y escribir.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- g) Trabajar en equipo
- h) Tener buenas relaciones interpersonales.



## **CONSERJE LOS DÍAS SÁBADOS**

<b>17. Identificación del puesto</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Conserje los días sábados
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Personal</li><li>• Encargada de los Conserjes los días sábados.</li></ul>

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones.

### **3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Reportar cualquier daño que se produzca en las instalaciones a su jefe inmediato.
2. Apoyar en caso que sea necesario en el traslado de algún mobiliario y equipo a alguna sección determinada.
3. Realizar limpieza al ingresar al lugar.
4. Ubicación de escritorios: Trasladar los escritorios al lugar correspondiente para que las personas puedan hacer uso de ellos.
5. Limpieza de corredores y patios: Después de que los estudiantes hayan ingresado a los salones, se procederá con la limpieza de corredores y patios, para brindarles un ambiente agradable de estudio.
6. Revisión de basureros: Debe de retirarse la basura de todos los basureros ubicados en los salones y en los patios.
7. Limpieza de corredores y patios: Después de que los estudiantes



hayan ingresado a los salones, se procederá con la limpieza de corredores y patios, para brindarles un ambiente agradable de estudio.

8. Limpieza de los sanitarios: Según la distribución de personal debe limpiarse a cada hora, esto con el fin de evitar malos olores que se propaguen en el establecimiento. Así mismo se debe de retirar el papel de los botes de basura, verificando también que los lavamanos estén funcionando adecuadamente y cerrar la llave de paso cuando sea necesario. Es indispensable que se realice la limpieza de los sanitarios para brindarles higiene a los estudiantes.
9. Revisión de basureros: Debe de retirarse la basura de todos los basureros ubicados en los salones y en los patios.
10. Limpieza de corredores y patios: Después de que los estudiantes hayan ingresado a los salones, se procederá con la limpieza de corredores y patios, para brindarles un ambiente agradable de estudio.
11. Reubicación de escritorios: Limpiar y volver a ubicar los escritorios en el lugar correspondiente.
12. Limpieza general: Según la distribución de tareas, cada trabajador debe de dejar limpio el área que le corresponde, debiendo retirar la basura y ordenar los escritorios.
13. Reportar cualquier daño que se produzca en las instalaciones del centro educativo a su jefe inmediato.
14. Apoyar en caso que sea necesario en el traslado de algún mobiliario y equipo a alguna sección determinada.
15. Otras actividades referentes al cargo.



--

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Personal</li><li>• Trabajadores municipales</li></ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los vecinos del municipio para brindar información necesaria por el área de trabajo.</li></ul>

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo de limpieza asignado.

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- d) Ser mayor de edad
- e) Ser Guatemalteco
- f) Preferentemente originario del municipio.
- g) Indígena o no indígena.

#### EDUCACIÓN

Saber leer y escribir.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- i) Trabajar en equipo
- j) Tener buenas relaciones interpersonales.

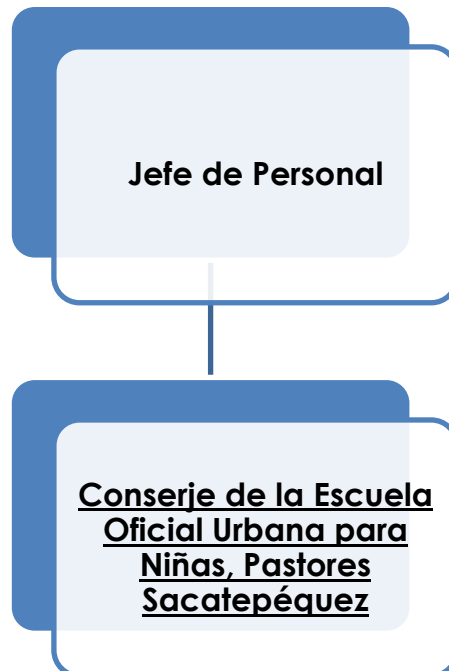




*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD**

### **CONSERJE ESCUELA PÚBLICA**





**CONSERJE DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS, PASTORES SACATEPÉQUEZ**

**1. Identificación del puesto**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Conserje
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Escuela Oficial Urbana para Niñas, Pastores Sacatepéquez
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Jefe de Personal

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Coordinar y ejecutar las actividades para brindar un servicio de limpieza y de calidad a las instalaciones de este establecimiento con el fin de obtener un ambiente higiénico y agradable.

**3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Debe realizar la limpieza de las instalaciones establecimiento, (Dirección, aulas, patio etc.)
2. Así mismo debe mantener los sanitarios higiénicos limpios.
3. Debe utilizar adnecudamente los utensilios e insumos que le sean proporcionados para la ejecución de sus labores.
4. Cumplir con el horario establecido por sus superiores.
5. Apoyar en las actividades donde se les requiera.
6. Deberá reportar a la Directora los inconvenientes relacionados con fugas de agua potable, desperfectos de energía eléctrica etc.
7. Reportar a la Directora sobre los jardines y plantas a los cuales se les debe de brindar el debido mantenimiento.



8. Regar el jardín y las plantas todos los días, ya que las plantas son importantes para brindar un ambiente agradable a los niños de la Guardería Municipal.
9. Realizar la limpieza en los patios, para que los niños tengan un ambiente adecuado para su recreación.
10. Limpiar las ventanas de las instalaciones, cada vez que sea necesario en un horario especial para no interrumpir las actividades de los niños.
11. Verificar las chapas de los salones, y reportar si presentan algún daño.
12. Realizar la limpieza de los porta papeles para brindarles a los niños un espacio limpio para colocar sus útiles escolares.
13. Verificar que los escritorios se encuentren en perfectas condiciones, de lo contrario debe reportarlo a la Directora de la Guardería para la reparación del mismo.
14. Velar por el cuidado de los pabellones o banderas del establecimiento.
15. Debe utilizar adecuadamente los utensilios e insumos que le sean proporcionados para la ejecución de sus labores.

4. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora</li> <li>Jefe de Personal</li> <li>Trabajadores municipales</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los vecinos del municipio para brindar información necesaria por el área de trabajo</li> </ul>



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Equipo de limpieza asignado.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO**

- h) Ser mayor de edad
- i) Ser Guatemalteco
- j) Preferentemente originario del municipio.
- k) Indígena o no indígena.

#### **EDUCACIÓN**

Saber leer y escribir.

#### **8.HABILIDADES Y DESTREZAS**

- k) Trabajar en equipo
- l) Tener buenas relaciones interpersonales.



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

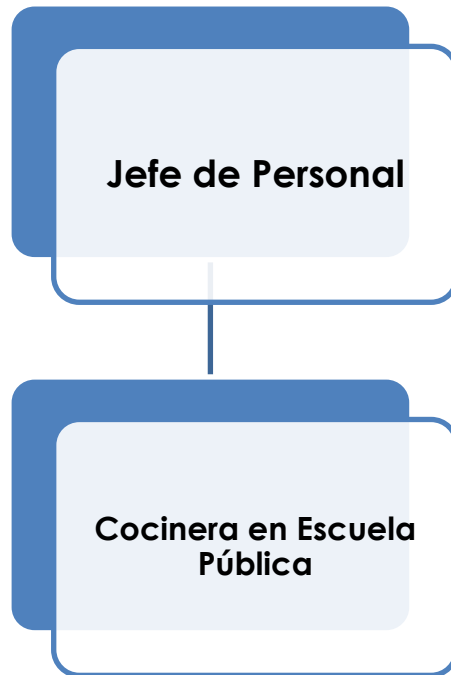
# COCINA



*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### COCINA ESCUELA PÚBLICA





## COCINERA EN ESCUELA PÚBLICA

1. Identificación del puesto	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Cocinera
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Municipalidad de Pastores apoya con Recurso Humano en la cocina de la Escuela Pública.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora o Directora de la Escuela Pública. Jefe de Personal

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Preparar la alimentación adecuada a los niños con altos estándares de higiene; ya que una alimentación adecuada contribuye al rendimiento físico y mental de los mismos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
6. De forma diaria debe de cocinar el atol que le indique el director o directora.
7. Realizar los alimentos conforme la planificación que elabore el Director o Directora y la comisión de refacción de la Escuela Pública.
8. Realizar los alimentos con los ingredientes adecuados para los niños y de una forma higiénica.
9. Reportar al Director o Directora sobre los desperfectos que le ocurran a los utensilios de la cocina.
10. Mantener limpias las instalaciones de la cocina.
7. Cumplir con los horarios de refacción establecidos.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- f) Directora o Directora de la Escuela Pública.
- g) Jefe de Personal.
- h) Comisión de Refacción de la Escuela Pública.
- i) Niños y niñas

#### 5. RESPONSABILIDAD

Equipo de cocina (utensilios)

#### 6. REQUISITOS DEL PUESTO

- i) Ser mayor de edad
- j) Ser guatemalteca
- k) Preferentemente originario del municipio.
- l) Indígena o no indígena.

#### 7. EDUCACIÓN

Saber leer y escribir.

#### 8. HABILIDADES Y DESTREZAS

- e) Trabajar en equipo
- f) Tener buenas relaciones interpersonales.





*Municipalidad de Pastores*  
Departamento De Sacatepéquez  
Guatemala, C.A  
Calle Real de Pastores 2-12 zona 6  
PBX: 7961-5100

## **CONCLUSIONES**

1. El presente Manual de Puestos y Funciones contribuye al cumplimiento del artículo 34 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus Reformas, para garantizar la buena marcha de la administración municipal.
2. El presente Manual constituye una herramienta esencial para el cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.
3. Facilita la inducción del personal y establece claramente las funciones y jerarquía que los mismos deben cumplir.