EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.-

C E R T I F I C A: Tener a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias que se lleva en esta Secretaría Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde a folio 001354 al 001359, se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CERO SEIS GUION DOS MIL VEINTE** de sesión pública solemne de Juramentación y toma de posesión de los cargos del Concejo Municipal electo, celebrada por el **HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL** de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el quince de enero del año dos mil veinte, que copiada literalmente se lee.-

ACTA NUMERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTE (No. 06-2020)

En el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, siendo las quince horas con diez minutos del día quince de enero del año dos mil veinte, reunidos en el Salón de usos múltiples de la Municipalidad, el Honorable Concejo Municipal, para celebrar sesión pública Solemne, con el objeto de realizar la Juramentación y Toma de Posesión de cargos de los ciudadanos que fueron electos Popularmente, para ejercer el Gobierno Municipal durante el período comprendido, del quince de enero del año dos mil veinte al quince de enero del año al dos mil veinticuatro, de conformidad al Acuerdo No. 007-2019, de la Junta Electoral Departamental de Sacatepéquez, de fecha doce de Julio del dos mil diecinueve y en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 9, 27, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que preceptúan que el Gobierno Municipal será ejercido por un Concejo Municipal el cual se integra con el Alcalde, los Síndicos y Concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos y con base a los artículos 47 y 174 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 Reformado por el Decreto No. 22-2010 ambos del Congreso de la República de Guatemala, que establece que: Los miembros del Concejo Municipal tomarán posesión de los cargos para los que fueron electos, en la fecha en que de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, se inicia el período de gobierno municipal observando para el efecto la solemnidad en la Toma de Posesión, estando presentes los señores **RUBEN ERNESTO AXPUAC VELASQUEZ** Alcalde Municipal, con Documento Personal de Identificación -CUI- 1618 75866 0307, **FREDY YOVANY HERNANDEZ AXPUAC,** Concejal Primero, con Documento Personal de Identificación CUI 1818 55445 0307, **CLEMENTE VELASQUEZ JUAREZ**, Concejal Segundo, con Documento Personal de Identificación CUI 2499 68045 0307, **ALEX EVERARDO ACAJABON AXPUAC,** Concejal Tercero, con Documento Personal de Identificación CUI 184 1 99336 0307, **CARLOS HUMBERTO BAXAC MARTINEZ**, Concejal Cuarto, con Documento Personal de Identificación CUI 2452 39340 0101, **MARIA ENRIQUETA CHIROY VELASQUEZ**, Primer Concejal Suplente, con Documento Personal de Identificación CUI 1878 74255 0307, **SALVADOR ELI AXPUAC PIXTUN,** Segundo Concejal Suplente, con Documento Personal de Identificación CUI 1935 82562 0307, **JOSE AUGUSTO VELASQUEZ CHACON**, Sindico Primero, con Documento Personal de Identificación CUI 1589 24932 0307, **JOSE LUIS JUAREZ,** Síndico Segundo, con Documento Personal de Identificación CUI 1797 44062 0101, **JOSE CRUZ MARTINEZ JUAREZ,** Síndico Suplente, con Documento Personal de Identificación CUI 2544 98728

0307 y el Honorable Concejo Municipal Entrante: Como **Alcalde Municipal** al ciudadano **ROSALIO AXPUAC MARTINEZ** con Documento Personal de Identificación CUI 2613 02191 0307, Concejal Primero **CARLOS HUMBERTO BAXAC MARTÍNEZ,** con Documento Personal de Identificación CUI 2452 39340 0101, Concejal Segundo **SALVADOR ELÍ AXPUAC PIXTÚN,** con Documento Personal de Identificación CUI 1935 82562 0307, Concejal Tercero **RUBÉN ERNESTO AXPUAC VELASQUEZ,** con Documento Personal de Identificación CUI 1618 75866 0307, Concejal Cuarto **JOSE AUGUSTO VELASQUEZ CHACON,** con Documento Personal de Identificación CUI 1589 24932. 0307; Primer Concejal Suplente **ROSALÍO MONTÚFAR RAMÍREZ,** con Documento Personal de Identificación CUI 1590 23637 0415, Segundo Concejal Suplente, **JOSE CRUZ MARTINEZ JUAREZ,** con Documento Personal de Identificación CUI 2544 98728 0307, Síndico Primero **EMMANUEL JOSYMAR MEJÍA JUÁREZ,** con Documento Personal de Identificación CUI 2076 46414 0307, Síndico Segundo **PEDRO DÍAZ AXPUAC,** con Documento Personal de Identificación CUI 1627 98016 0307 y como Síndico Suplente **FILIBERTO JUÁREZ MARTÍNEZ,** con Documento Personal de Identificación CUI 1730 66127 0307, todos extendidos por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con la presencia del señor **ALBERTO VIELMAN JEREZ,** Secretario Municipal, quién suscribe y certifica, procediéndose en la forma siguiente: **PRIMERO:** El señor Alcalde Municipal Profesor Rubén Ernesto Axpuac Velásquez, que Preside el Concejo Municipal, expresa su cordial saludo de bienvenida a los señores miembros del Concejo Municipal Saliente y Concejo Municipal Entrante y declara abierta la sesión solemne de toma de posesión. **SEGUNDO:** El señor Rubén Ernesto Axpuac Velásquez, Alcalde Municipal Saliente, dio a conocer el resultado del corte de caja y arqueo de valores de la Dirección Financiera Municipal, practicado el día trece de enero del año dos mil veinte, que se refiere a la descomposición de saldos de caja, existencia de formas oficiales y anexos, dejando constancia que toda la documentación obra en la Dirección Financiera Municipal, que consta en acta cero dos guion dos mil veinte (02-2020) de fecha trece de enero del dos mil veinte, suscrita en el libro de Actas administrativas de Secretaría Municipal, por las autoridades electas y salientes autorizada por el Auditor Interno de esta Municipalidad, Licenciado Rubén Eduardo del Águila Rafael. **TERCERO:** El señor Rubén Ernesto Axpuac Velásquez, Alcalde Municipal, manifiesta que el día de hoy concluye su gestión municipal del periodo 2016-2020, para el cual había sido electo procediendo a dar un informe detallado de la situación administrativa y financiera de la ejecución de proyectos de infraestructura y programas sociales en beneficio de la comunidad, quedando la Municipalidad solvente con un saldo en caja disponible por la Cantidad de CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO QUETZALES CON DOCE CENTAVOS (Q.5,636,608.12), según arqueo de caja practicado al trece de enero de dos mil veinte. **CUARTO:** Se procede a requerir la Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas al señor **ROSALIO AXPUAC MARTINEZ,** Alcalde Municipal Electo, quien procede a presentarla, con No. de Gestión 428196 Correlativo No. 242086, fecha de emisión 03 de enero del 2020. Asimismo, se requiere la Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas, a los demás miembros del Concejo Municipal Electo, las que se describen a continuación: señor **Carlos Humberto Baxac**

Martínez, con No. de Gestión 431132, Correlativo No. 242530, de fecha 06 seis de enero de 2020; señor **Salvador Elí Axpuac Pixtún,** con No. de Gestión 428191, Correlativo No. 242098, de fecha 03 de enero del 2020; señor **Rubén Ernesto Axpuac Velasquez,** con No. de Gestión: 432927, Correlativo No. 243107, de fecha 07 de enero del 2020, señor **José Augusto Velasquez Chacon,** con No. de Gestión: 431123 Correlativo 242529, de fecha 06 de enero del 2020; señor **Rosalío Montúfar Ramírez,** No, de Gestión 432044, Correlativo 68483 de fecha 06 de enero del 2020; señor **José Cruz Martinez Juarez,** con No. de Gestión 439505, Correlativo 71832, de fecha 13 de enero del 2020; Señor **Emmanuel Josymar Mejía Juárez,** con No. de Gestión: 427143, Correlativo 66856, de fecha 02 de enero del 2020; señor **Pedro Díaz Axpuac,** con No. Gestión: 433558, Correlativo No. 69256, de fecha 07 de enero del 2020, Señor **Filiberto Juárez Martínez,** con No. Gestión: 433616, Correlativo: 69404 de fecha 07 de enero del 2020. **QUINTO:** El señor Rubén Ernesto Axpuac Velásquez, Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 174 de Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo número cero cero siete guión dos mil diecinueve (007-2019) de la Junta Electoral Departamental de Sacatepéquez, de fecha doce de julio del año dos mil diecinueve, procede a Juramentar al ciudadano **ROSALIO AXPUAC MARTINEZ**, electo para el Cargo de Alcalde Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; quien levantando la mano derecha y con la mano Izquierda sobre la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, responde a la pregunta **¿JURAIS POR VUESTRO HONOR DE CIUDADANO, DESEMPEÑAR CON LEALTAD Y PATRIOTISMO EL CARGO DE ALCALDE MUNICIPAL PARA EL QUE HABEIS SIDO DIRECTA Y POPULARMENTE ELECTO; SER FIEL A LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA, RESPETAR Y CUMPLIR LAS LEYES DEL PAIS, DEFENDER LA AUTONOMIA MUNICIPAL?** Habiendo contestado afirmativamente le da posesión del cargo de **ALCALDE MUNICIPAL** del municipio de **SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ,** para el periodo 2020-2024; haciéndole entrega de la vara edilicia símbolo de la autoridad municipal. **SEXTO:** A continuación el Señor **ROSALIO AXPUAC MARTINEZ**, en calidad de Alcalde Municipal, se dirige a los miembros del Concejo Municipal electo, pidiéndoles que levanten la mano derecha y procede a tomar el juramento colectivo, preguntándoles **¿JURAIS POR VUESTRO HONOR DE CIUDADANOS, DESEMPEÑAR CON LEALTAD Y PATRIOTISMO LOS CARGOS PARA LOS QUE HABEIS SIDO DIRECTA Y POPULARMENTE ELECTOS, SER FIELES A LA CONSTITUCIÒN POLITICA DE LA REPUBLICA, RESPETAR Y CUMPLIR LAS LEYES DEL PAIS Y DEFENDER LA AUTONOMIA MUNICIPAL?** Habiendo contestado afirmativamente, les da posesión del cargo como integrantes del Concejo Municipal para el periodo dos mil veinte a dos mil veinticuatro (2020-2024), quedando conformado el Concejo Municipal para ejercer el Gobierno Municipal durante el período dos mil veinte a dos mil veinticuatro, en la forma siguiente:

Alcalde Municipal.....ROSALIO AXPUAC MARTINEZ

Síndico Primero.....EMMANUEL JOSYMAR MEJIA JUAREZ

Síndico Segundo.....PEDRO DIAZ AXPUAC

Síndico Suplente .....FILIBERTO JUAREZ MARTINEZ
Concejal Primero.....CARLOS HUMBERTO BAXAC MARTINEZ
Concejal Segundo .....SALVADOR ELI AXPUAC PIXTUN
Concejal Tercero .....RUBEN ERNESTO AXPUAC VELASQUEZ
Concejal Cuarto..... JOSE AUGUSTO VELASQUEZ CHACON
Primer Concejal Suplente .....ROSALIO MONTUFAR RAMIREZ
Segundo Concejal Suplente ..... JOSE CRUZ MARTINEZ JUAREZ

SEPTIMO: El ciudadano **ROSALIO AXPUAC MARTINEZ**, en su calidad de Alcalde Municipal, procede a dar su discurso de toma de posesión, agradeciendo a la población por la confianza depositada en su persona prometiendo continuar trabajando en pro del desarrollo del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, haciendo énfasis principalmente en la atención que se dará en su gestión a los lugares periféricos del Municipio, así como en las áreas de Educación y Seguridad, a las cuales se dará prioridad. **OCTAVO:** Se da por terminada la presente sesión solemne, en el mismo lugar y fecha, siendo las diecisiete horas con quince minutos, la que es leída por quienes intervenimos y bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos de conformidad, como integrantes de los Concejos Saliente y Entrante, así como el Secretario Municipal. (fs.-) Aparecen las firmas llegibles de los miembros de Alcalde y Concejo Municipal Saliente; Rubén Ernesto Axpuac Velasquez, Fredy Yovany Hernández Axpuac, Clemente Velásquez Juárez, Alex Everardo Acajabón Axpuac, Carlos Humberto Baxac Martínez, José Augusto Velásquez Chacòn, José Luis Juárez, María Enriqueta Chiroy Velasquez, Salvador Elí Axpuac Pixtún, José Cruz Juárez Martínez y Alcalde y Concejo Municipal que tomo posesión, Rosalio Axpuac Martínez, Carlos Humberto Baxac Martínez, Salvador Eli Axpuac Pixtún, Rubén Ernesto Axpuac Velasquez, José Augusto Velásquez Chacón, Rosalio Montufar Ramírez, José Cruz Martínez Juárez, Emmanuel Josymar Mejía Juárez, Pedro Díaz Axpuac, Filiberto Juárez Martínez; Certificó; Alberto Vielman J. Secretario Municipal.-

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende firma y sella la presente certificación en San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil veinte.-

SECRETARIA MUNICIPAL SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS SACATEPÉQUEZ

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

RECIBIDO 16:25 24/2/2020

San Bartolomé Milpas Altas 24 de febrero de 2020
Oficio N° 047-2020 RRHH

Señora
Lesbia Maritza Castillo Toledo
Encargada de Acceso a la Información Pública
Presente

Estimada Señora Castillo Toledo:

Le envío un cordial saludo deseándole éxitos en sus labores diarias.

Se le adjunta la información solicitada, por medio de la carta de esa Unidad el 29 de enero 2020. De la siguiente manera:

1. Reglamento interno de la municipalidad, no existe el mismo. Pero podrán consultar las normas y reglamentos que nos rigen, Ley de Servicio Municipal (Acuerdo No.1-87) Código de trabajo (Acuerdo No.1441)
2. Listado completo actualizado del personal del período 2016 al 2020, renglones 022 y 011. En 31 Folios.
3. Copia de expedientes laborales del personal, no se proporcionan por ser información sensible y confidencial, podrán ser consultados físicamente únicamente en la Jefatura de Recursos Humanos
4. Manuales de funciones de la municipalidad, no corresponde a esta Jefatura proporcionar esa información ya que la función y objetivo de la misma es el de Administración de Personal.
5. Con relación a descripción de puestos y funciones del personal, de acuerdo a su información es un manual que ya está en la página de la Municipalidad, y allí podría ser consultada. Este manual está de acuerdo a todo el personal contratado

Saludos cordiales;

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ M.A. JEFE DE RR.HH.

Lic. Oscar Gabriel Vides Rosales
Jefe de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

NO.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	FECHA DE INICIO DE LABORES
1	María Tereza Aguilar del Cid	Conserje del Palacio Municipal	01/01/2016
2	Magdaligia Martínez Martínez de Díaz	Conserje del Palacio Municipal	01/01/2016
3	Edelmira Aspuac Axpuac	Oficial Segundo de Secretaria Municipal	01/01/2016
4	Juan Elías Axpuac Aspuac	Auxiliar de Bodega Municipal	01/01/2016
5	Angel Raymundo Martínez Valdez	Mensajero	01/01/2016
6	Marlin Stepanie Cerna Hernández	Secretaria del Centro Educativo Municipal	01/01/2016
7	Eliza Gabriela Axpuaca Samayoa	Secreteria de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	01/01/2016
8	José Edwin Martínez Martínez	Sub-dirctor de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2016
9	Miriam Lorena Axpuac Chiroy	Recepcionista y Encargada de Archivo del Puesto de Salud	01/01/2016
10	Glenda Isabel Montenegro González	Gestora de Educación Municipal	01/01/2016
11	Luis Enrique Axpuac Axpuac	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	01/01/2016
12	Héctor Dagoberto Martínez Axpuac	Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal	01/01/2016
13	Enriques de León de León	Comandante de la Estación de Bomberos Municipales y Piloto de la Unidad de Ambulancia	01/01/2016
14	Luis Miguel Canahuí Tezén	Bombero Municipal	01/01/2016
15	Zully Mariela Curún López	Bombero Municipal	01/01/2016
16	Abner Orlando Axpuac Santander	Bombero Municipal y Piloto de la Unidad de Ambulancia	01/01/2016
17	Kevin Valdir Hernández Socoreque	Instructor de Música	01/01/2016
18	Ana Beatriz Méndez Castillo	encargada de Mantenimiento del Puesto de Salud	01/01/2016
19	Zoila Marina Aspuac García	Auxiliar de Enfermería del Puesto de Salud	01/01/2016
20	Julio René Axpuac Vides	Piloto e Ambulancia Municipal	01/01/2016
21	Silvia Nohemí Aspuac García de Ramos	Receptora de Farmacia Municipal	01/01/2016
22	Carlos Adonias Muxin Velásquez	Auxiliar de Fontanaría	01/01/2016
23	Francisco González Díaz	Guardabosque Municipal	01/01/2016
24	Orlando Ajuchan Axpuaca	Guardabosque Municipal	01/01/2016
25	Santos Manuel Hernández Martínez	Ayudante de Vivero Municipal	01/01/2016
26	Jorge Adolfo Aspuaca Rodriguez	Auxiliar de Fontanería	01/01/2016
27	Edwin Daniel Axpuac Siliezar	Encargado de Vivero Municipal	01/01/2016
28	Carlos Francisco Mejía González	Agente de la Policía	01/01/2016

29	Evelyn Janette Salazar Castillo	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	02/01/2016
30	Osman Eber Noé Juárez Axpuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2016
31	Francisco David Axpuaca Samayoa	Agente de la Policía Municipál de tránsito	01/01/2016
32	Esgar Orlando Flores Larios	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2016
33	Rafael Antonio Martínez López	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2016
34	Edgar Leonel Tunche Sicajau	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2016
35	Evelyn Floridalma Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2016
36	Danilo García López	Agente de la Policía Municipal	01/01/2016
37	Gerardo Juárez Chavac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2016
38	Aurelio Ampérez Álvarez	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2016
39	Luis Antonio Moran Axpuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2016
40	Sergio René Axpuac Jop	Agente de la Policía Municipal	01/01/2016
41	Eulogio Ajtún Pérez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2016
42	Favio Luciano Axpuac Martínez	Agente de la Policía Municipal	01/01/2016
43	everardo Zurdo Aspuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2016
44	Oscar Antonio Rodas Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2016
45	Celso Damián Chiguichón Axpuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2016
46	Elmer Omar Pérez García	Agente de la Policía Municipál de Tránsito	01/01/2016
47	Roberto José Bulux Axpuac	Digitador de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2016
48	Irvin Omero Axpuac	Ayudante de Mantenimiento y Recolección de Basura	01/01/2016
49	Roger Ronel Aragón Caballeros	Auxiliar de Plantas de Tratamiento	01/01/2016
50	Roberto Rodríquez Ajualip	Mantenimiento y Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2016
51	José Inocente Martínez Juarez	Ooperativo de Mantenimiento Municipal	01/01/2016
52	Ingrid Ileana de la Vega Castro	Administradora de Mercados Municipales	01/01/2016
53	María Benita Martínez Martínez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	01/01/2016
54	José Marlon Martínez Bautista	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2016
55	Juan JoséAxpuac Velásquez	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2016
56	Angélica Johanna Ordoñez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2016
57	Kevin Estuardo Alonzo López	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2016
58	Luis Fernando Axpuac Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2016
59	Edgar Valerio Martínez Sian	Mantenimiento y Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2016

60	Bernabe Martínez Hernández	Operativo en Salud I	01/01/2016
61	Magdaleno Martínez	Mantenimiento de Calles y Avenidas	01/01/2016
62	Gonzalo González Ramírez	Operativo en Salud II	01/01/2016
63	Paula Chacón Pachaca	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	01/01/2016
64	Inés Ordoñez Gómez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	01/01/2016
65	Elber Otilio Gramajo Castro	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2016
66	Arnoldo Emilio Alveño Flores	Guardián del Mercado Municipal La Cuchilla	01/01/2016
67	Elmer Trinidad Velásquez Axpuac	Guardian del Centro de Capacitación y el Centro de atención Integral Materno Infantil -CAIMI_	01/01/2016
68	Israel Axpuac Vicente	Guardián del Centro de Capacitación y el Centro de Atención Integral Materno Infantil -CAIMI-	01/01/2016
69	José Estuardo Velásquez Olivares	Guardián Municipal del Predio El Cerro.	01/01/2016
70	Juan Roderico Bobadilla Méndez	Guardián del Centro de Capacitación	01/01/2016
71	Hugo Enrique Gil Burrión	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2016
72	Edgar Geovanni Ovalle Perechú	Ayudante de Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2016
73	Otto René Xicón González	Ayudante de Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2016
74	Israel Manuel Jop Axpuac	Guardián Municipal del Predio El Cerro.	01/01/2016
75	Francisco Chiguichon Axpuac	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2016
76	Wenner Esteban García Pérez	Coordinador y entranador de Deportes	01/01/2016
77	María Silvestre Chim Choy	Conserje de la Guardería Infantil Municipal	11/01/2016
78	Julio Ernesto Velasquez Velasquez	Guardián de Mercados Municipales	20/01/2016
79	Marco Aurelio Toledo Martínez	Guardián de Mercados Municipales	20/01/2016
80	Jeamberly Rubishel Chiroy Morales	Auxiliar de Archivos	22/02/2016
81	Hidalgo Díaz Velásquez	Ayudante de Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/03/2016
82	Brayan Arnols Sian Velásquez	Auxiliar de Fontanería	01/03/2016
83	Esdras Misael Martínez Rodas	Asistente en la Direccion Municipal de Planificación	01/03/2016
84	Mario Guillermo Axpuac Pérez	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	08/03/2016
85	Orlando Vinicio Mérida Chávez	Auxiliar en la Dirección Municipal de Planificacion	10/03/2016
86	Roberto José Bulux Axpuac	Digitador de la Policía Municipal de Tránsito	01/04/2016

87	Daniel Santos Velásquez Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/04/2016
88	Edgar Valerio Martínez Sian	Mantenimiento de Calles y Avenidas	01/04/2016
89	Santiago Axpuac Mateo	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	12/04/2016
90	Alex Leonel Toquer Callejas	Agente de la Plicía Municipal	12/04/2016
91	María Izabel Mendez García	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	20/04/2016
92	Ingrid Rosmery Aldana Axpuac	Agente de la Policía Municipal de tránsito	16/05/2016
93	Manuel Antonio Aspuac Rivas	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	19/05/2016
94	Guillermo Martínez Pérez	Auxiliar de Archivos	16/05/2016
95	Manuel Antonio Aspuac Rivas	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	19/05/2016
96	Sandy Aracely Martínez Hernández	Conserje del Palacio Municipal	01/06/2016
97	Friely Danesa García Oseida	Asistente en la Direccion Municipal de Planificación	01/06/2016
98	Luis Enrique Velásquez Vásquez	Tecnico de Informatica	01/06/2016
99	Marvin Alexander Urizar Sis	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	23/06/2016
100	Wenner Esteban García Pérez	Coordinador y entranador de Deportes	04/07/2016
101	Byron Anibal Ixcamey Marquez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	23/07/2016
102	Héctor Adolfo Chavarría Alonzo	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	23/07/2016
103	Lesly anahí Rosales Saravia	Auxiliar de Archivos	04/08/2016
104	Nidia Soraida Cortez Jaco	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	04/08/2016
105	María Bernabela Juárez Raxón	Administradora Financiera de Mercados Municipales	22/08/2016
106	Carlos Antonio Axpuac Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	22/08/2016
107	Nidia Soraida Cortez Jaco	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/09/2016
108	Esgar Orlando Flores Larios	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	19/09/2016
109	Leticia Rosibel Pinto Argueta	Digitadora de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	03/10/2019
110	Lesly anahí Rosales Saravia	Auxiliar de Archivos	03/10/2019
111	Juan Pablo Laz Plaza	Recepcionista y Encargado de Archivo del Puesto de Salud	03/10/2016
112	Walter Orlando Canahui Tezen	Guardián del Mercado Municipal La Cuchilla	05/10/2016
113	Brigido Leonel Zurdo Aspuac	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	10/10/2016
114	Estefany Mariela Moguel Reyes	Auxiliar de Recursos Humanos	17/10/2016
115	Carlos Ottoniel González y González	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	19/10/2016
116	Jose Julajuj Pérez	Guardián del Mercado Municipal La Cuchilla	24/10/2016

117	Emilio Giron	Guardián de la Subestación de Bomberos Municipales	24/10/2016
118	Luis Fernando Martínez Vásquez	Ayudante de Vivero Municipal	03/11/2016
119	Ronal Antonio Yank Vásquez Sanchez	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	03/11/2016
120	Flor e María Gutierrez Sarceño	Instructora de Pintura, Manualidades y Bisuteria.	07/11/2016
121	Luis Eduardo Axpuac Velásquez	Encargado de Mantenimiento de Cementerios Municipales	15/11/2016
122	César Augusto de la Rosa Recinos	Entrenador Deportivo	15/11/2016
123	Catherine Viviana Díaz Velásquez	Auxiliar de Archivos	15/11/2016
124	Katherine Asmirian Vásquez Miranda	Instructora de Pintura, Manualidades y Bisuteria.	21/11/2016
125	Xiomara del Carmen Pacheco	Encargada de la Preparación de Alimentos	21/11/2016
126	Ana Fabiola Estrada Alarcón	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/12/2016
127	Carlos Enrique Jop	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	11/12/2016
128	Sandy Aracely Martínez Hernández	Conserje del Palacio Municipal	01/01/2017
129	Magdaligia Martínez Martínez de Díaz	Conserje del Palacio Municipal	01/01/2017
130	Juan Elías Axpuac Aspuac	Auxiliar de Bodega Municipal	01/01/2017
131	Catherine Viviana Díaz Velásquez	Auxiliar de Archivos	01/01/2017
132	Luis Enrique Axpuac Axpuac	Tecnico de Informatica	01/01/2017
133	Esdras Misael Martínez Rodas	Asistente en la Direccion Municipal de Planificación	01/01/2017
134	Estefany Mariela Moguel Reyes	Auxiliar de Recursos Humanos	01/01/2017
135	Eliza Gabriela Axpuaca Samayoa	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	01/01/2017
136	Marco Tulio Juárez Axpuac	Director de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2017
137	Orlando Ajuchan Axpuaca	Guardabosque Municipal	01/01/2017
138	José Inocente Martínez Juarez	Operativo de Mantenimiento Municipal	01/01/2017
139	Roberto Rodríquez Ajualip	Mantenimiento y Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2017
140	Mmiriam Soray de León	Secretaria del Centro Educativo Municipal	02/01/2017
141	Edwin Daniel Axpuac Siliezar	Encargado del Vivero Municipal	01/01/2017
142	Francisco González Díaz	Guardabosque Municipal	01/01/2017
143	Luis Fernando Martínez Vásquez	Ayudante de Vivero Municipal	01/01/2017
144	Luis Eduardo Axpuac Velásquez	Administrador de Cementerios Municipales	01/01/2017
145	Eulogio Ajtún Pérez	Agente de la Policía Municipal	01/01/2017
146	Evelyn Floridalma Axpuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2017
147	Irvin Omero Axpuac	Auxiliar de Plantas de Tratamiento	01/01/2017

148	Roger Ronel Aragón Caballeros	Auxiliar de Plantas de Tratamiento	01/01/2017
149	Manuel Antonio Aspuac Rivas	Guardián de la Subestación de Bomberos Municipales	01/01/2017
150	Emilio Giron	Guardián de la Subestación de Bomberos Municipales	01/01/2017
151	Magdaleno Martínez	Mantenimiento y Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2017
152	Gonzalo González Ramírez	Mantenimiento y Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2017
153	Bernabé Martínez Hernández	Operativo en Salud I	01/01/2017
154	Edgar Valerio Martínez Sian	Mantenimiento y Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2017
155	Sergio René Axpuac Jop	Oficial de la Policía Municipal	01/01/2017
156	Favio Luciano Axpuac Martínez	Agente de la Policía Municipal	01/01/2017
157	Celso Damián Chiguichón Axpuac	agente de la Policía Municipal	01/01/2017
158	Danilo García López	Agente de la Policía Municipal	01/01/2017
159	Luis Antonio Moran Axpuac	Oficial de Policía Municipal	01/01/2017
160	everardo Zurdo Aspuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2017
161	Elmer Omar Pérez García	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
162	Orlando Ajuchan Axpuaca	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
163	Bersahin Ordoñez Martínez	Agente dela Policía Municipal	01/01/2017
164	Ronal Antonio Yank Vásquez Sanchez	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2017
165	Carlos Antonio Axpuac Axpuac	Agente de la Policía Municipal Tránsito (PMT)	01/01/2017
166	Santiago Axpuac Mateo	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
167	Esgar Orlando Flores Larios	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
168	Elmer Trinidad Velásquez Axpuac	Guardián del Centro de Capacitación y el Centro de Atención Integral Materno Infantil -CAIMI-	01/01/2017
169	Hugo Enrique Gil Burrión	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2017
170	Marco Aurelio Toledo Martínez	Guardián de Mercados Municipales	01/01/2017
171	Zoila Marina Aspuac García	Auxiliar de Enfermería del Puesto de Salud	01/01/2017
172	Julio René Axpuac Vides	Piloto de Ambulancia Municipal	01/01/2017
173	Francisco David Axpuaca Samayoa	Agente de la Policía Munipal Tránsito (PMT)	01/01/2017
174	Ana Beatriz Méndez Castillo	encargada de Mantenimiento del Puesto de Salud	01/01/2017
175	Juan Pablo Laz Plaza	Recepcionista y Encargado de Archivo del Puesto de Salud	01/01/2017
176	Carlos Francisco Mejía González	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
177	José Julajuj Pérez	Guardián del Mercado Municipal La Cuchilla	01/01/2017
178	José Estuardo Velásquez Olivares	Guardián Municipal del Predio El Cerro.	01/01/2017

179	Hidalgo Díaz Velásquez	Guardián del Mercado Municipal La Cuchilla	01/01/2017
180	Francisco Chiguichon Axpuac	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2017
181	María Izabel Mendez García	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	01/01/2017
182	Brigido Leonel Zurdo Aspuac	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2017
183	María Benita Martínez Martínez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	01/01/2017
184	Rafael Antonio Martínez López	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
185	Oscar Antonio Rodas Axpuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2017
186	Luis Enrique Axpuac Axpuac	Guardián de Mercados Municipales	01/01/2017
187	Israel Axpuac Vicente	Guardián del Centro de Capacitación y el Centro de Atención Integral Materno Infantil -CAIMI-	01/01/2017
188	Alex Leonel Toquer Callejas	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
189	Gerardo Juárez Chavac	Agente de la olicía Municipal Tránsito (PMT)	01/01/2017
190	Ana Fabiola Estrada Alarcón	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2017
191	Marvin Alexander Urizar Sis	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
192	Leticia Rosibel Pinto Argueta	Digitadora de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
193	Ana Raquel López Corado	Directora Técnica Administrativa	01/01/2017
194	Glenda Isabel Montenegro González	Gestora de Educación Municipal	01/01/2017
195	Enriques de León de León	Comandante de la Estación de Bomberos Municipales y Piloto de la Unidad de Ambulancia	01/01/2017
196	Abner Orlando Axpuac Santander	Bombero Municipal y Piloto de la Unidad de Ambulancia	01/01/2017
197	Luis Miguel Canahuí Tezén	Bombero Municipal	01/01/2017
198	Zuly Mariela Cuyún López	Bombero Municipal	01/01/2017
199	Julio Ernesto Velasquez Velasquez	Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal	01/01/2017
200	Osman Eber Noé Juárez Axpuac	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	01/01/2017
201	José Edwin Martínez Martínez	Sub-director de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2017
202	Carlos Enrique Jop	Ayudante de Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2017
203	Edgar Leonel Tunche Sicajau	Agente de la Policía Municipal	01/01/2017
204	Paula Chacón Pachaca	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	01/01/2017
205	María Bernabela Juárez Raxón	Administradora de Mercados Municipales	01/01/2017

206	Inés Ordoñez Gómez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	01/01/2017
207	Kevin Valdir Hernández Socoreque	Instructor de Música	01/01/2017
208	Israel Manuel Jop Axpuac	Guardián Municipal del Domo Polideportivo	01/01/2017
209	Silvia Nohemi Aspuac García de Ramos	Receptora de Farmacia Municipal	01/01/2017
210	Juan José Axpuac Velásquez	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2017
211	Byron Anibal Ixcamey Marquez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2017
212	Jorge Adolfo Aspuaca Rodriguez	Auxiliar de Fontanería	01/01/2017
213	Brayan Arnols Sian Velásquez	Auxiliar de Fontanería	01/01/2017
214	Friely Danesa García Oseida	Asistente en la Direccion Municipal de Planificación	01/01/2017
215	Juan Roderico Bobadilla Méndez	Guardián Municipal del Domo Polideportivo	01/01/2017
216	Iris Griselda Díaz Cruz	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	09/01/2017
217	Joel Bulux Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	09/01/2017
218	Mayra Saraí Simón Cúmes de Juárez	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	05/01/2017
219	María Silvestre Chim Choy	Conserje de la Guardería Infantil Municipal	16/01/2017
220	Felipe Velásquez Lobos	Auxiliar de Fontanería	20/02/2017
221	Ovidio Axpuaca González	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	20/02/2017
222	Olim Yanira Gudiel Morales	Agente de la Policía Municipál	01/03/2017
223	Wenner Esteban García Pérez	Coordinador y entranador de Deportes	01/03/2017
224	Cludia Maribel Rodríguez Juárez	Entrenadora Deportiva	06/03/2017
225	Aura Marina Hurtarte Juárez	Asistente en la Oficina del IUSI	09/03/2017
226	Fabio Luciano Josue Quijivix Santiago	Asistente en la Direccion Municipal de Planificación	17/03/2017
227	Flor de María Gutierrez Sarceño	Mensajera	17/04/2017
228	Josefina de la Cruz Poncio	Conserje de Mercados Municipales	02/05/2017
229	Brenda Marleny Axpuac Chavez	Conserje de Mercados Municipales	02/05/2017
230	Elvis Alexander Velásquez Martínez	Conserje de Mercados Municipales	02/05/2017
231	María del Carmen Velásquez de la Cruz de Aspuac	Conserje de Mercados Municipales	02/05/2017
232	Ana del Rosario Oseida Velásquez	Conserje de Mercados Municipales	02/05/2017
233	Arnoldo Emilio Alveño Flores	Guardián de la Escuela Primaria zona 4	22/05/2017
234	José Edwin Martínez Martínez	Agente de la Policía Municipal	01/06/2017
235	Sergio René Axpuac Jop	Sub-dirctor de la Policía Municipal de Tránsito	01/06/2017
236	Byron Anibal Ixcamey Marquez	Auxiliar de Bodega Municipal	01/06/2017

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

237	Ana Luisa Benitez Nájera de Aspuac	Mantenimiento y Limpieza de Calles y Avenidas	05/06/2017
238	Catalina Jolón de Andrade	Mantenimiento y Limpieza de Calles y Avenidas	05/06/2017
239	Azucena Consuelo Zapet de Reyes	Mantenimiento y Limpieza de Calles y Avenidas	05/06/2017
240	José David Moran Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	03/07/2017
241	Brayan Arnols Sian Velásquez	Auxiliar de Fontanería	01/07/2017
242	Felipe Velásquez Lobos	Auxiliar de Fontanería	01/07/2017
243	Ovidio Axpuaca González	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/07/2017
244	Cludia Maribel Rodríguez Juárez	Entrenadora Deportiva	17/07/2017
245	Erwin Amilcar Toledo Lorenzo	Guardián de la Escuela Primaria zona 4	17/07/2017
246	José Francisco Velasquez Velasquez	Guardián Municipal del Domo Polideportivo	15/09/2017
247	Alida Leticia Axpuac Jop	Mantenimiento, Limpieza de Calles y avenidas	21/09/2017
248	Flor de María Gutierrez Sarceño	Mensajera	02/10/2017
249	Edvin Arnoldo Ajuchan Choc	Coordinador y entranador de Deportes	03/11/2017
250	Jakeline Susana Axpuac Gonzalez	Instructora de Pintura, Manualidades y Bisuteria.	02/11/2017
251	Cindy Mercedes Isabel Chiroy Morales	Instructora de Pintura, Manualidades y Bisuteria.	02/11/2017
252	Alida Leticia Axpuac Jop	Mantenimiento en Limpieza de Calles y Avenidas	01/12/2017
253	Manuel Jesús Mendoza Velásquez	Guardián de Mercados Municipales	01/12/2017
254	Edelmira Aspuac Axpuac	Oficial Segundo de Secretaria Municipal	01/01/2018
255	Sandy Aracely Martinez Hernández	Concerje del Palacio Municipal	01/01/2018
256	Catherine Viviana Díaz Velásquez	auxiliar de Archivos	01/01/2018
257	Friely Danesa García Oseida	Asistente en la Dirección de Planificación Municipal	01/01/2018
258	Magdaligia Martínez Martínez	Concerje del Palacio Municipal	01/01/2018
259	Esdras Misael Martinez Rodas	Asistente en la Dirección de Planificación Municipal	01/01/2018
260	Aura Marina Hurtarte Juárez	Asistente en la Oficina del IUSI	01/01/2018
261	Eliza Gabriela Axpuaca Samayoa	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales De Transito	01/01/2018
262	Josefina de la Cruz Poncio	Administradora de Mercados Municipales	01/01/2018
263	Favio Luciano Axpuac Martínez	Agente de la Policía Municipal.	01/01/2018
264	Favio Luciano Axpuac Martínez	Subdirector de la Policía Municipal	01/01/2018
265	Juan José Axpuac Velásquez	Operador del Centro de Monitoreo de Camaras de Seguridad.	01/01/2018
266	Evelyn Floridalma Axpuac	Agente de la Policía Municipal.	a partir del día 01 de enero del año 2018
267	Celso Damian Chiguichón Axpuac	Agente de la Policía Municipal.	a partir del día 01 de enero del año 2018

9/31

268	Danilo García López	Agente de la Policía Municipal.	a partir del día 01 de enero del año 2018
269	Danilo García López	Subdirector de la Policía Municipal	a partir del día 01de octubr del año 2018
270	Olim Yanira Gudiel Morales	Agente de la Policía Municipal.	a partir del día 01 de enero del año 2018
271	Olim Yanira Gudiel Morales	Policía Muicipal de Tránsito	a partir del día 16 de julio del año 2018
272	Luis Antonio Moran Axpuac	Agente de la Policía Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
273	Luis Antonio Moran Axpuac	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	a partir del día 16 de julio del año 2018
274	Bersahin Ordoñez Martínez	Agente de la Policía Municipal.	a partir del día 01 de enero del año 2018
275	Mayra Saraí Simón Cúmez	Operador del Centro de Monitoreo de Camaras de Seguridad.	a partir del día 01 de enero del año 2018
276	Mayra Saraí Simón Cúmez	Digitador de la policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 10 de septiembre del año 2018
277	Edgar Leonel Tunche Sicajau	Agente de la Policía Municipal.	a partir del día 01 de enero del año 2018
278	Ronal Antonio Yank Vásquez Sánchez	Operador del Centro de Monitoreo de Camaras de Seguridad.	a partir del día 01 de enero del año 2018
279	Everardo Zurdo Aspuac	Agente de la Policía Municipal.	a partir del día 01 de enero del año 2018
280	Ovidio Axpuaca Gonzalez	Agente de la Policía Municipal.	a partir del día 04 de enero del año 2018
281	Carlos Antonio Axpuac Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
282	Eulogio Ajtun Pérez	Agente de la Policía Municipal.	a partir del día 01 de enero del año 2018
283	Sergio Rene Axpuac Jop	Sub-Director de la Policía Municipal de Transito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
284	Sergio Rene Axpuac Jop	Sub-Director de la Policía Municipal de Transito (PMT)	a partir del día 01 d octubre del año 2018
285	Santiago Axpuac Mateo	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
286	Santiago Axpuac Mateo	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de octubre del año 2018
287	Francisco David Axpuaca Samayoa	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
288	Francisco David Axpuaca Samayoa	Ofial de la Policía Municipal	a partir del día 01 de junio del año 2018

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

289	Joel Bulux Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
290	Iris Griselda Díaz Cruz	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
291	Esgar Orlando Flores Larios	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
292	Marco Tulio Juárez Axpuac	Director de la Policía Municipal de Tránsito (PMT) y comisario de la policía Muicipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
293	Marco Tulio Juárez Axpuac	Comisario de la Policía Municipal	a partir del día 01 de junio del año 2018
294	Gerardo Juárez Chavac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
295	José Edwin Martínez Martínez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
296	José David Morán Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
297	José David Morán Axpuac	Operador del Centro de Monitoreo de Camaras de Seguridad.	a partir del día 10 de septiembre del año 2018
298	Leticia Rosibel Pinto Argueta	Digitadora de la policía Municipal de Tránsito	a partir del día 01 de enero del año 2018
299	Marvin Alexander Urizar Sis	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 04 de enero del año 2018
300	Alex Leonel Toquer Callejas	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 01 de enero del año 2018
301	Elmer Omar Pérez García	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 06 de enero del año 2018
302	Edvin Jhovany Aspuac Jop	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 05 de enero del año 2018
303	Carlos René Juárez Juárez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 08 de enero del año 2018
304	Alida Leticia Axpuac Jop	Mantenimiento en Limpieza de Calles y Avenidas	a partir del día 01 de enero del año 2018
305	Bernabé Martínez Hernández	operativo en Salud I	a partir del día 01 de enero del año 2018
306	José Inocente Martinez Juarez	Operativo de Mantenimiento Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
307	Edgar Valerio Martinez Sian	Mantenimiento en Limpieza de Calles y Avenidas	a partir del día 01 de enero del año 2018
308	Magdaleno Martinez	Mantenimien to Y limpieza de calles y Avenidas	a partir del día 01 de enero del año 2018
309	Roberto Rodriguez Ajualip	Mantenimiento y Limpieza de calles y avenidas	a partir del día 01 de enero del año 2018

310	Roger Ronel Aragón Caballeros	Auxiliar de Plantas de Tratamiento	a partir del día 01 de enero del año 2018
311	Irvin Omero Axpuac	Auxiliar de Plantas de Tratamiento	a partir del día 01 de enero del año 2018
312	Kandy Aideli Martinez Valdez	Auxiliar de Contabilidad	a partir del día 03 de enero del año 2018
313	Byron Anibal Ixcamey Marquez	Auxiliar de Bodega Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
314	Luis Enrique Axpuac Axpuac	Guardian de Mercados Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
315	Brenda Marleny Axpuac chavez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
316	Paula Chacón Pachaca	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
317	Hidalgo Diaz Velásquez	Guardian de Mercados Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
318	María Benita Martínez Martínez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
319	José Julajuj Pérez	Guardian del Mercado Municipal La Cuchilla	a partir del día 01 de enero del año 2018
320	Ines Ordoñez Gómez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
321	Ana del Rosario Oseida Velásquez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
322	Manuel de Jesús Mendoza Velasquez	Guardián de Mercados	a partir del día 01 de enero del año 2018
323	Elvis Alexander Velasquez Martinez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
324	Luvia Aracely Alveño Flores	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 02 de enero del año 2018
325	José Estuardo Velásquez Olivares	Guardián Municipal del Predio El Cerro	a partir del día 01 de enero del año 2018
326	Luvia González Trigueros Velásquez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a parir del día 02 de enero9 del año 2018
327	Flor de María Gutiérrez Sarceño	Mensajera	a partir del día 01 de enero del año 2018
328	Orlando Ajuchán Axpuaca	Guardabosque Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
329	Edwin DanielAxpuac Siliezar	Encargada de Vivero Municipal	a paratir del día 01 de enero del año 2018
330	Francisco Gonzalez Díaz	Guardabosque Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018

12/31

331	Luis Fernando Martínez Vásquez	Ayudante de vivero Municipal.	a partir del día 01 de enero del año 2018
332	Brayan Arnols Sian Velásquez	auxiliar de Fontaneria	a partir del día 01 de enero del año 2018
333	Felipe Velásquez Lobos	auxiliar de Fontaneria	a partir del día 01 de enero del año 2018
334	Luis Eduardo Axpuac Velásquez	Administrador de Cementarios Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
335	Juan Roderico Bobadilla Méndez	Guardian Municipal del Domo Polideportivo	a partir del día 01 de enero del año 2018
336	Francisco Chiguichon Axpuac	Guardian y Matenimiento del Polideportivo Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
337	Hugo Enrique Gil Burrion	Guardian y Matenimiento del Polideportivo Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
338	Luis Miguel Canahuí Tezén	Bombero Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
339	Julio Ernesto Velasquez Velasquez	Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
340	Brigido Leonel Zurdo Aspuac	Guardian y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
341	Carlos Enrique Jop	Guardian Municipal del Domo Polideportivo	a partir del día 01 de enero del año 2018
342	Erwin Amilcar Toledo Lorenzo	Guardian y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
343	Marco Aurelio Toledo Martínez	Guardián de la Escuela Primaria Zona 4.	a partir del día 01 de enero del año 2018
344	Silvia Nohemí Aspuac García	Receptora de Farmacia Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
345	Zoila Marina Aspuac García	Auxiliar de Enfermería del Puesto de Salud	a partir del día 01 de enero del año 2018
346	Manuel Antonio Aspuac Rivas	Guardian de la Subestación de Bomberos Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018
347	Abner Orlando Axpuac Santander	Bombero Municipal y Piloto de la Unidad de Ambulancia	a partir del día 01 de enero del año 2018
348	Julio René Axpuac vides	Piloto de Ambulancia Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
349	Zuly Mariela Cuyún López	Bombero Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
350	Enriques de León de León	Bombero Municipal y Piloto de la Unidad de Ambulancia	a partir del día 01 de enero del año 2018
351	Emilio Giron	Guardian de la Subestación de Bomberos Municipales	a partir del día 01 de enero del año 2018

13/31

352	Juan Pablo Laz Plaza	Recepcionista y Encargado de Archivo del Puestp de Salud	a partir del día 01 de enero del año 2018
353	Ana Beatriz Méndez Castillo	Encargada de Mantenimiento del Puesto de Salud.	a partir del día 01 de enero del año 2018
354	Arnoldo Emilio Alveño Flores	Guardián de la Escuela Primaria Zona 4.	a partir del día 01 de enero del año 2018
355	Israel Axpuac Vicente	Guardian del Centro de Capacitación y El Centro de Atención Integral Materno Infantil CAIMI	a partir del día 01 de enero del año 2018
356	Miriam Soray De León	Secretaria del Centro Educativo Municipal	a partir del día 01 de enero del año 2018
357	Ana Raquel López Corado	Directora Tecnica Administrativa	a partir del día 01 de enero del año 2018
358	Glenda Isabel Montenegro Gonzalez	Gestora de Educación Municipalo	a partir del día 01 de enero del año 2018
359	Elmer Trinidad Velásquez Axpuaca	Guardian del Centro de Capacitación y El Centro de Atención Integral Materno Infantil CAIMI	a partir del día 01 de enero del año 2018
360	Cristina Oralia Monroy Paredes	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 08 de enero del año 2018
361	María Silvestre Chim Choy	Conserje de la Gujardería Infantil Municipal	a partir del día 15 de enero del año 2018
362	Claudia Maribel Ridríguez Juárez	Entrenadora Deportiva	a partir del día 22 de enero del año 2018
363	Douglas Kevin Leonel Ayala Aquino	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	a partir del día 24 de enero del año 2018
364	Rony Bernardo Velasquez Rafael	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	a partir del día 06 de febrero del año 2018
365	Ana Luisa Benitez Najera de Aspuac	Mantenimiento y Limpieza de calles y avenidas	a partir del día 01 de marzo del año 2018
366	Keylin Eduarda Castro Flores	Auxiliar de Contabilidad	a partir del día 08 de marzo del año 2018
367	Keylin Eduarda Castro Flores	Receptora Municipal	a partir del día 22 de marzo del año 2018
368	Carlos Eduardo Pacheco Cujcuy	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	a apartir del día 09 de marzo del año 2018
369	Ana Lucia Melendez Giron	Asistente de Deportes	a partir del día 15 de marzo del año 2018
370	Eleazar Martínez Juárez	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	a partir del día 16 de abril del año 2018
371	María Azucena Díaz Axpuaca	Asistente de la Unidad de de Gestion Ambiental Municipal	a partir del día 02 de mayo al año 2018
372	Maria Tereza Aguilar del Cid	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 09 de mayo del año 2018

373	Robinger José Argueta Ixcoy	Guardian Municipal del Domo Polideportivo	a partir del día 21 de mayo del año 2018
374	Ivan Danilo Cajbón Velásquez	Guardián de la Escuela Primaria Zona 4.	a partir del día 01 de junio del año 2018
375	Pedro Luis Chavac	Asistente de Deportes	a partir del día 01 de junio del año 2018
376	José Rodolfo Martínez Mateo	Gurdián de la Sube4stación de Bomberos Municipales	a partir del día 01 de junio del año 2018
377	Herberth Francisco Ramírez Hernandez	Director de la Policia Municipal de Transito (PMT)	a partir del día 01 de junio del año 2018
378	Julio Cesar Dubón Hernández	Agente de la Policia Municipal de Transito	a partir del día 14 de junio del año 2018
379	Julio Cesar Dubón Hernández	Guardián de la Subestacion de Bomberos Municipales	a partir del día 16 de julio del año 2018
380	Cesar Iván Axpuac Sliezar	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 15 de junio del año 2018
381	Maryyn Jossue Somoza Quel	Guardián de la Subestacion de Bomberos Municipales	a partir del día 19 de junio del año 2018
382	Yanira Elizabeth Axpuac Velásquez	Asistente en la Oficina de la oficina Municipal de la Mujer	a partir del día 13 de julio del año 2018
383	Mariano José Rosas Amezquita	Digitador de la policía Municipal de Tránsito	a partir del día 16 de julio dl año 2018
384	Mariano José Rosas Amezquita	Agente de la Policía Municipal de Transito (PMY)	a parti8r del día 10 de septiembre del año 2018
385	German Axpuac Axpuac	Agente de la Policía Municipal	a partir del día 17 de julio del año 2018
386	Juana Domínga Axpuac Bran de Caballeros	Agente de la Policía Municipal	a partir del día 18 de julio del año 2018
387	Ingrid Rosmery Aldana Axpuac	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 18 de julio del año 2018
388	Jaqueline Minelly Axpuac Martínez	Oficial Segundo de Secretaria Municipal	a partir del 01 de agosto del año 2018
389	Eduardo Antonio Axpuac Axpuac	Instructor de Musica	a partir del día 01 de agosto del año 2018
390	Melbin Esduardo Mejía Ubedo	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del 06 de agosto del año 2018
391	Estuardo Marcelino Canel Vasquez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 16 de agosto del año 2018
392	Lidia Sucely Mejicanos García	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 14 de septiembre del año 2018
393	Hector Leonel Reyes Perez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	a partir del día 19 de septiembre del año 2018

394	Rudy Jeovany Jop Juárez	Encargado de Control de Vales Canjeables de Combustible y Supervisor de Personal.	a partir del día 08 de octubre del año 2018
395	Kandy Aideli Martinez Valdez	Auxiliar de Recursos Humanos	a partir del día 09 de octubre del año 2018
396	Eliezer Gabriel Joachin López	Guardián del Predio Municipal	a partir del día 15 de octubre del año 2018
397	Carlos Enrique Jop	Guardián del Predio Municipal	a partir del día 15 de octubre del año 2018
398	Lea Nohemí Rodriguez Toj	Receptora Municipal	a partir del día 02 de noviembre del año 2018
399	Lea Nohemí Rodriguez Toj	Auxiliar de archivos	a partir del día 13 de noviembre del año 2018
400	Gladys Veronica Sosa Velasquez de Monterroso	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	a partir del día 02 de noviembre del año 2018
401	Edy Rolando Cujcuy Axpuac	Encargado de Control de Vales Canjeables de Combustible y encargado de laSupervision del Personal.	a partir del día 03 de diciembre del año 2018
402	Luisa Fernanda González Velasquez	Mensajera	a partir del día 03 de diciembre del año 2018
403	Fidelina Hernadez Rivas	conserje de palacio municipal	01/01/2018
404	Silvia Lissette Portillo Lemus	Oficial I de Secretaria Municipal	01/01/2018
405	Alvaro Velásquez Axpuac	Mensajero y encargado del rastro municipal	01/01/2018
406	Celeste Patricia Velasquez Salazar	Secretaria Asistente de Alcaldía Municipal	01/01/2018
407	Edelmira Aspuac Axpuac	Oficial de Secretaría II	01/01/2018
408	Edelmira Aspuac Axpuac	Oficial de Secretaría II	01/08/2018
409	Alberto Vielman Jeréz	Secretario Municipal	01/01/2018
410	José Eliseo Velásquez Díaz		01/01/2018
411	María de los Algeles Axpuac Axpuac	Presupuestaria Municipal	01/01/2018
412	Catherina Viviana Diaz Velásquez	Auxiliar de Archivo	01/01/2018
413	Catherine Viviana Díaz Velásquez	Receptora Municipal	13/11/2018
414	Ingrid del Rosario Dionicio Velásquez de Estrada	Receptora Municipal	01/01/2018
415	Ingrid del Rosario Dionicio Velásquez de Estrada	Encargada del presupuesto Municipal	01/11/2018
416	Luis Fernando Gómez López	Contable Municipal	01/01/2018
417	Ana Patricia Martínez Aspuac	Encargada de Tesorería Municipal	01/01/2018
418	Angel Allende Martínez Reanda	Director de DAFIM	01/01/2018
419	Maria del Carmen Vargas Pérez	Auxiliar de contabilidad	01/01/2018
420	María Josefa Axpuaca Ubeda	Directora de Planificación Municipal	01/01/2018

421	Diana Paola Ventura Axpuac	Encargada de la UGAM	01/01/2018
422	Jason Alexis Velásquez Diaz	Encargado de la unidad de acceso a la información pública	01/01/2018
423	María del Rosario Alvarado	Asistente de Recursos Humanos I	01/01/2018
424	David Arturo Cujcuy Axpuac	Jefe de Recursos Humanos	01/01/2018
425	Sofia Elenea Estrada López	Asistente Administrativo II	01/01/2018
426	Sofia Elenea Estrada López	jefe de Recursos Humanos Interina	01/03/2018
427	Sonia Hermelinda Santizo Reyna de Santiago	Jefe de Recursos Humanos Interina	16/07/2018
428	Fredy Anibal Diaz Martínez	Técnico Administrativo del IUSI	16/02/2018
429	Aura Marina Hurtarte Júarez	Asistente de IUSI	01/12/2018
430	Aura Marina Hurtarte Júarez	Encargada de la Oficina del Impuesto Unico sobre Inmuebles	01/12/2018
431	Jeamberly Rubishel Chiuroy Morales	Asistente de Oficina Municipal de la Mujer	01/01/2018
432	Ana Lucía Herrera Gonzales	Directora de la oficina Municipal de la Mujer	01/01/2018
433	Julio Francisco De Paz Velásquez	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito	01/01/2018
434	Jaime Rolando Socoreque Jop	Guardián de Cementerio	01/01/2018
435	Anibal Baudilio Jop Aspuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2018
436	José Bonifacio Archila Velásquez	Agente Policía Municipal de Transito	01/01/2018
437	Lázaro Enrique Hernández Gonzales	Agente de la policía Municipal de tránsito	01/01/2018
438	Cesar Ismael Sotz Cujcuy	Operativo en salud III	01/01/2018
439	Marvin Aroldo Monterroso Ortíz	Mantenimiento de planta de Tratamiento	01/01/2018
440	Josué Israel Axpuac Velásquez	Fontanero Municipal	01/01/2018
441	Jaime Brígido Martínez Velásquez	Guardián Municipal del predio del cerro	01/01/2018
442	Carmen Eugenia Díaz Gonzales	Encargada de la Oficina de Catastro Municipal	01/01/2018
443	yosilin Vanesa Hernández	Encargada de copras Municipal	01/10/2018
444	Flor de María Gutierres Sarceño	Mensajera	01/01/2018
445	Flor de María Gutierres Sarceño	Auxiliar de la Oficina del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	01/12/2018
446	Walter Osvaldo Ixpatá Payes	Guardalmacen	01/01/2018
447	Lesbia Maritza Castillo Toledo	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Publica	05/04/2018
448	Keylin Eduarda Castro Flores	Secretaria Asistente De Alcaldía Municipal Interina	01/02/2018
449	Yosilyn Vanessa Hernández	Auxiliar de bodega interina	23/01/2018
450	Lesbia Maritza Castillo Toledo	Oficial Segundo de Secretaría Municipal Interina	01/02/2018
451	Johana Isabel Juárez Soto	Operador del Centro de Monitoreo de cámaras de Seguridad	03/02/2018

452	Ana Luisa Benítez de Aspuac	Conserje del Palacio Municipal Interina	01/02/2018
453	Juan Angel Axpuax Martínez	Guardián de la Subestación de Bomberos Municipales Interino	05/02/2018
454	Marvin Yovani Díaz Samayoa	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	05/02/2018
455	Luis Arturo Martínez Morales	Guardián de la Escuelita Primaria zona 4 Interino	06/02/2018
456	Gregorio López Vasquez	Guardabosque Municipal Interino	07/02/2018
457	Martín Roberto Aspuac Velásquez	Auxiliar de planta de Tratamiento Interino	08/02/2018
458	Carlos Eduarado Pacheco Cujcuy	Auxiliara de Planta de Tratamiento Interino	08/02/2018
459	José waldemar Reyes	Bombero Municipal y Piloto De La Unidad De Ambulancia Interino	08/02/2018
460	Juana Dominga Aspuac Bran de Caballeros	Operativo en Salud I	12/02/2012
461	Jeremías Tec Sun	Bombero Municipal y Piloto De La Unidad De Ambulancia Interino	10/02/2018
462	Yosilyn Vanessa Hernández	Auxiliar de Bodega Municipal interina	22/02/2018
463	Beyby Lisseth Cal Ta de Macario	Asistente en la Oficina del IUSI	28/02/2018
464	Robinger José Argueta Ixcoy	Asistente Administrativo II de Recursos Humanos Interino	28/02/2018
465	Lesbia Maritza Castillo Toledo	Asistente en la Oficina Municipal de la Mujer Interina	01/032018
466	Luis Arturo Martínez Morales	Auxiliar de Fontanería Interino	07/03/2018
467	Juana Dominga Aspuac Bran de Caballeros	Mantenimiento y limpieza de caññes u avenidas interina	09/03/2018
468	Marvin Yovani Díaz Samayoa	Guardián de Mercados Municipales	09/03/2028
469	Martin Roberto Aspuac Velásquez	Guardián del Centro de Capacitación y el Centrp de Atención Integral Materno Infantil -CAIMI-	15/03/2018
470	Gregorio López Vasquez	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal Interino	16/03/2018
471	Yosilyn Vanessa Hernández	Auxiliar de Bodega Municipal Interina	27/03/2018
472	Robinger José Argueta Ixcoy	Oficial I de Secretaría Interino	02/02/2018
473	Kandy Aidel Martínez Valdéz	Auxiliar de archivo Interina	02/04/2018
474	Luis Arturo Martinéz Morales	Auxiliar de Fontanería Interino	04/04/2018
475	Juana Dominga Aspuac Bran de Caballeros	Ayudante de Mercados Municipales Interina	16/04/2018
476	Mariano José Rosas Amézquita	Digitador de la Policía Municipal de Tránsito interino	23/04/2018
477	Luis Arturo Martínez Morales	Guardián del Mercado Municipal La Cuchilla Interino	27/04/2018

478	Martin Roberto Aspuac Velásquez	Mantenimiento y limpieza de calles yu avenidas interino	02/05/2018
479	Gregorio López Vasquez	Agente de la Policía Municipal de tránsito interino	04/05/2018
480	Yosilyn Vanessa Hernández	Gestora de Educación Municipal Interina	07/05 2018
481	Kandy Aydeli Martínez Valdéz	Auxiliar de Contabilidad Interina	07/05/2018
482	Juana Dominga Aspuac Bran de Caballeros	Ayudante de Mercados Municipales Interina	10/05/2018
483	Luis Arturo Martínez Morales	Mantenimientode cementerios Municiples	23/07/2018
484	Josseline Alejandra Aspuac Rodriguez	Ayudante de Mantenimiento Mercados Municipales Interina	01/06/2018
485	Gregorio López Vásquez	Guardián de la Sub Estación de Bomberos Municipales Interino	02/06/2018
486	Ingrid Rosemery Aldana Axpuac	Ayudante de Mantenimiento Mercados Municipales Interina	04/06/2018
487	Rosenda Maribel Cortéz Mul	Juez de Asuntos Municipales Interina	04/06/2018
488	Juana Dominga Aspuac Bran de Caballeros	Ayudante de Mercados Municipales Interina	07/06/2018
489	Diana Victoria López Aspuac	Receptora de Farmacia Municipal Interina	07/06/2018
490	Kandy Aideli Martinez Valdéz	Presupuestaria Municipal Interina	07/06/2018
491	Juana Dominga Aspuac Bran de Caballeros	Ayudante de Mantenimiento Mercados Municipales Interina	29/06/2018
492	María Azucena Díaz Axpuaca	Oficial I de Secretaría Municipal Interina	02/07/2018
493	Gregorio López Vásquez	Guardabosque Municipal Interino	02/07/2018
494	Luis Arturo Martínez Morales	Ayudante de Vivero Municipal Interino	02/07/2018
495	Maria Tereza Aguilar del Cid	Administradora de Mercados Municipales Interina	16/07/2018
496	Kandy Aideli Martínez Valdéz	Encargada de Tesorería Municipal Interina	17/07/2018
497	Ziola María Dominga Hernández López de Aspuac	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	18/07/2018
498	William Axpuaca Ordoñez	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	27/07//2018
499	Yosilyn Vanessa Hernández	Gestora de Educación Municipal Interina	30/07/2018
500	Gregorio López Vásquez	Guardián de la Escuela Primaria zona 4	06/08/2018
501	Martín Roberto Aspuac Velásquez	Auxiliar de planta de Tratamiento Interino	15/08/2018
502	Anthony Luis Guillermo Canteo Martínez	Asistente en la Dirección de Planificación Municipal	21/08/2018
503	Yosilyn Vanessa Hernández	Encargada de compras interina	25/08/2018
504	Kandy Aideli Valdéz	Mensajera Interina	03/09/2018
505	Gregorio López Vásquez	Operativo Municipal Interino	03/09/2018

506	Rudy Jeovany Jop Juárez	Asistente Adminisstrativo II de Recursos Humanos	10/09/2018
507	Martín Roberto Aspuac Velásquez	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal Interino	24/09/2018
508	Kandy Aideli Martínez Valdéz	Mensajera Interina	01/10/2018
509	Gregorio López Vasquez	Guardián Municipal del Domo Polideportivo Interino	03/10/2018
510	Marvin Estuardo Girón Velásquez	Operador del Centro de Monitoreo de cámaras de Seguridad interino	11/10/2018
511	Manuel Tubín Chonay	Bombero Municipal Interino	12/10/2018
512	Martín Roberto Aspuac Velásquez	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal Interino	18/10/2018
513	Elvis Alexander Cifuentes Godínez	Limpieza de Calles Y Avenidas Interino	20/10/2018
514	José Cruz Martínez Juarez	Operativo de Mantenimiento Municipal Interino	05/11/2018
515	Gregorio López Vásquez	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal Interino	05/11/2018
516	Joel Alonzo Velásquez Martínez	Encargado de la Oficina Municipal de Catastro interino	06/11/2018
517	José Marlon Martínez Bautista	Operador del Centro de Monitoreo de cámaras de Seguridad Interino	09/11/2018
518	Martin Roberto Aspuac Velásquez	Guardian Municipal del Predio El Cero Interino	12/11/2018
519	Mario Manuel Tubin Chonay	Bombero Municipal Interino	15/11/2018
520	Elvis Alexander Cifuentes Godínez	Mantenimiento en Limpieza de calles y avenidas interino	15/11/2018
521	Luis Arturo Martínez Morales	Guardián del Centro de Capacitación y el Centro de Atención Integral Materno	15/11/2018
522	Rosenda Maribel Cortéz Mul	Secretaria Municipal Interina	19/11/2018
523	Joel Jacobo Saenz Velásquez	Guardián del Mercado Municipal La Cuchilla Interino	22/11/2018
524	Silvia Patricia Santiago Contreras	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer Interina	03/12/2018
525	Ana Luisa Benitez Nájera de Aspuac	Ayudante de Mantenimiento de Mercados Municipales	03/12/2018
526	Susely Elizabeth Axpuac Velásquez	Encargada de Mantenimiento del Puesto de Salud Interina	03/12/2018
527	Luis Arturo Martínez Morales	Guardián del Centro de Capacitación y el Centro de Atención Integral Materno Infantil	15/11/2018
528	Gregorio López Vásquez	Guardian Municipal del predio del cerro	06/12/2018
529	Luis Arturo Martínez Morales	Guardián de Mercados Interino	11/12/2018
530	Marvin Alexander Urizar Sis	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad Interino	14/12/2018

531	Elvis Alexander Cifuentes Godínez	Mantenimiento en Limpieza de calles y avenidas interino	27/12/2018
532	Jaqueline Minelly Axpuac Martinez	oficial segundo se secretaria municipal	01/01/2019
533	Sandy Aracely Martinez Hernandez	Conserje del Palacio Municipal	01/01/2019
534	Magdaligia Martinez Martinez de Diaz	Conserje del Palacio Municipal	01/01/2019
535	Lea Nohemi Rodriguez Toj	Auxiliar de Archivos	01/01/2019
536	Byron Anibal Ixcamey Márquez	Auxiliar de Bodega Municipal	01/01/2019
537	Friely Danesa Garcia Oseida	Asistente en la Direccion Municipal de Planificacion	1/01/2019
538	Esdras Misael Martienez Rodas	Asistente en la Direccion Municipal de Planificacion	1/01/2019
539	Eliza Gabriela Axpuaca Samayoa	Secretaria del Juzgado de Asustos Municipales y de Transito	01/01/2019
540	Luis Eduardo Axpuac Velasquez	Administrador de Cementarios Municipales	01/01/2019
541	Luisa Fernanda Gonzales Velasquez	Mensajera	01/01/2019
542	Francisco David Axpuaca Samayoa	Agente de la Policia Municipal	01/01/2019
543	Eulogio Ajtun Perez	Agente de la Policia Municipal	01/01/2019
544	Favio Luciano Axpuac Martinez	Subdirector de la Policia Municipal	01/01/2019
545	German Axpuac Axpuac	Agente de la Policia Municipal	01/01/2019
546	Everardo Zurdo Axpuac	Agente de la Policia Municipal	01/01/2019
547	Melbin Esduardo Mejia Ubedo	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
548	Estuardo Marcelino Canel Vasquez	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
549	Edvin Jhovany Axpuac Jop	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
550	Felipe Velasquez Lobos	Auxiliar de Fontaneria	01/01/2019
551	Brayan Arnols Sian Velasquez	Auxiliar de Fontaneria	01/01/2019
552	Celson Damian Chiguichon Axpuac	Agente de la Policia Municipal	01/01/2019
553	Herberth FranciscoRamirez Hernandez	Director de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
554	Danilo Garcia Lopez	Subdirector de la Policia Municipal	01/01/2019
555	Alex Leonel Toquer Callejas	Agente dela Policia Municipal de Transito	01/01/2019
556	Mayra Sarai Simon Cumes	Digitadora de la Policia Municipal de transito	01/01/2019
557	Marvin Alexander Urizar Sis	Agente de la Pilicia Municipal de Transito	01/01/2019
558	Juan Jose Axpuac Velasquez	Operador del Centro de Monitoreo de Camaras de Seguridad	01/01/2019
559	Edwin Daniel Axpuac Sliezar	Encargado de Vivero Municipal	01/01/2019
560	Luis Fernando Martienez Velasquez	Ayudante del Vivero Municipal	01/01/2019
561	Irvin Omero Axpuac	Auxiliar de Mantenimiento de Planta de Tratameitno	01/01/2019

562	Roger Ronel Aragon Cabelleros	Auxiliar de Mantenimiento de Planta de Tratameitno	01/01/2019
563	Eleazar Martinez Juarez	Auxiliar de Mantenimiento de Planta de Tratameitno	01/01/2019
564	Sergio Rene Axpuac Jop	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
565	Carlos Antonio Axpuac Axpuac	Oficial de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
566	Carlos Rene Juarez Juarez	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
567	Ovidio Axpuac Gonzales	Agente de la Policia Municipal	01/01/2019
568	Bersahin Ordoñes Martinez	Agente de la policia Municipal	01/01/2019
569	Juana Dominga Axpuac Bran de Caballero	Agente de la Policia Municipal	01/01/2019
570	Mirian Soray De Leon	Secretaria del Centro Educativo Municipal	01/01/2019
571	Maria Silvestre Chim Choy de Lopez	Conserje de la Guarderia Infantil Municipal	01/01/2019
572	Hidalgo Diaz Velasquez	Guardian del Mercado Municipal La Cuchilla	01/01/2019
573	Alida Leticia Axpuac Jop	Enccargada de Mantenimiento de Limpieza de Calles y Avenidas del Municipio	01/01/2019
574	Magdaleno Martinez	Operativo Municipal de Matenimiento Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2019
575	Edgar Valerio Martinez Sian	Operativo Municipal de Matenimiento Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2019
576	Ana Luisa Benitez Najera de Axpuac	Operativo Municipal de Matenimiento Limpieza de Calles y Avenidas	08/01/2019
577	Jose Inocente Martinez Juarez	Piloto de Mantenimiento Municipal	01/01/2019
578	Roberto Rodriguez Ajualip	Operativo de Mantenimiento Municipal	01/01/2019
579	Dave Omar Ramirez Guzman	Agente de la Policia Municipal de Transito	08/01/2019
580	Mariano Jose Rosales Amezquita	Agente de la Policia Municipal de Transito.	01/01/2019
581	Hector Leonel Reyes Perez	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
582	Jose Edwin Martinez Martinez	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
583	Iris Griselda Diaz Cruz	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
584	Ana Raquel Lopez Corado	Directora Tecnica Administrativa	01/01/2019
585	Ronal Antonio Yank Vasquez Sanches	Operador del Centro de Monitoreo de Camaras de Seguridad	01/01/2019
586	Orlando Ajuchan Axpuac	Guardabosques Municipal	01/01/2019
587	Francisco Gonzales Diaz	Guardabosques Municipal	01/01/2019
588	Gladys Veronica Sosa Velasquez de Monterroso	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019
589	Elvis Alexander Velasquez Martinez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019
590	Ana del Rosalio Oseida Velasquez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019
591	Luvia Gonzalez Trigueros de Velasquez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

592	Brenda Merleny Axpuac Chavez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019
593	Manuel de Jesus Mendoza Velasquez	Guardian de Mercados Municipales	01/01/2019
594	Josefina de la Cruz Poncio	Administradora de Mercadors Municipales	01/01/2019
595	Jose Julajuj Perez	Guardian del Mercado Municipal La Cuchilla	01/01/2019
596	Ines Ordoñez Gomez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019
597	Luvia Aracely Alveño Flores	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019
598	Paula Chacon Pacheca	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019
599	Maria Benita Martinez Martinez de Hernandez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019
600	Maria Teresa Aguilar del Cid	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2019
601	Zuly Mariela Cuyun Lopez	Bomero Municipal	01/01/2019
602	Julio Cesar Dubon Hernandez	Guardian de la Subestacion de Bomberos Municipales	01/01/2019
603	Enriques de Leon de Leon	Comandate de la Estacion de Bomberos Municipales y Piloto de la Unidad de Ambulacia	01/01/2019
604	Ana Beatriz Mendez Castillo	Conserje del Puesto de Salud	01/01/2019
605	Jose David Moran Axpuac	Operador del Centro de Monitoreo de Camaras de Seguridad	01/01/2019
606	Abner Orlando Axpuac Santander	Bombero Municipal y Piloto de la Unidad de Ambulancia	01/01/2019
607	Luis Miguel Canahui Tezen	Bombero Municipal	01/01/2019
608	Maryyn Jossue Somoza Quel	Guardian de la Subestacion de Bomberos Municipales	01/01/2019
609	Zoila Marina Axpuac Garcia	Auxiliar de Enfermeria del Puesto de salud	01/01/2019
610	Yanira Elizabeth Axpuac Velasquez	Asistente de la Direccion Municipal de la Mujer	01/01/2019
611	Silvia Noheni Axpuac Garcia de Ramos	Receptora de Farmacia Municipal	01/01/2019
612	Eliezer Gabriel Joachin Lopez	Guardian del Predio Municipal	01/01/2019
613	Juan Pablo Laz Plaza	Recepcionosta y encargado de Archivo del Puesto de Salud	01/01/2019
614	Edgar Leonel Tuche Sicajau	Agente de la Policia Municipal	01/01/2019
615	Julio Rene Axpuac Vides	Piloto de Ambulancia Municipal	01/01/2019
616	Luis Antonio Moran Axpuac	Auxiliar de mantenimiento del Estadio municipal	01/01/20219
617	Julio Ernesto Velasquez Velasquez	Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal	01/01/2019
618	Cesar Ivan Axpuac Siliezar	Guardian de Mercados Municipales	07/01/2019
619	Juan Roderico Bobadilla Mendez	Guardian y Mantenimiento de Polideportivo Municipal	01/01/2019

620	Hugo Enrique Gil Burrion	Guardian y Mantenimiento de Polideportivo Municipal	01/01/2019
621	Carlos Enrique Jop	Guardian del Predio Municipal	01/01/2019
622	Brigido Leonel Zurdo Axpuac	Guardian de la Escuela Primaria zona 4	01/01/2019
623	Erwin Amilcar Toledo Lorenzo	Guardian y Mantenimiento de Polideportivo Municipal	01/01/2019
624	Francisco Chiguichon Axpuac	Guardian y Mantenimiento de Polideportivo Municipal	01/01/2019
625	Sonia Hermelina Santizo Reyna	Guardian de la Escuela Primaria zona 4	01/01/2019
626	Elmer Trinidad Velasquez Axpuac	Guardian del Centro de Capacitacion y el Centro de Atencion Integral Materno Infantil-CAIMI-	01/01/2019
627	Edy Rolando Cujcuy Axpuac	Encargado de Control de Vales Canjeables de Combustible y encargado de la Supervicion de Personal	01/01/2019
628	Ivan Danilo Cajbon Velasquez	Guardian y Mantenimiento de Polideportivo Municipal	01/01/2019
629	Jose Estuardo Velasquez Olivares	Guardian y Mantenimiento del Predio del Cerro	01/01/2019
630	Claro Fernando Arreaga Roman	Agente de la Policia de Transito	15/01/2019
631	Aurelio Amperez Alvarez	Sub-Director de la Policia Municipal de Transito	07/01/2019
632	Israel Axpuac Vicente	Guardian de Centro de Capacitacion y el Centro de atencion Integral Materno Infantil -CAIMI-	01/01/2019
633	Robinger Jose Argueta Ixcoy	Guardian y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2019
634	Lidia Sucely Mejicanos Garcia	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
635	Santiago Axpuac Mateo	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/01/2019
636	Ingrid Rosmery Aldana Axpuac	Agente de la Policia Municipal de Transito	15/01/2019
637	Nora Leticia Sian Axpuac	Instructora de Deportes	01/02/2019
638	Eduardo Antonio Axpuac Axpuac	Instructor de Musica	04/02/2019
639	Maria Josefa Axpuaca Ubeda	Asistente en la Direccion Municipal de Planificacion	01/02/2019
640	Carlos Enrique Jop	Guardian del Predio Municipal	
641	Sandy Aly Ramirez Axpuac	Asistente de la Direccion Municipal de Planificacion	25/02/2019
642	Paula Chacon Pachaca	Conserje de Mercados Municipales	01/03/2019
643	Gladys Veronica Sosa Velasquez de Monterroso	Conserje de Mercados Municipales	01/03/2019
644	Joel Alonzo Velasquez Martinez	Instructor de Deportes	11/03/2019
645	Elba Edith Salguero Gonzales	Asistente de la Oficina del Impuesto Unico sobre Inuebles	12/03/2019
646	Eliezer Gabriel Joachin Lopez	Agente de la policia Municipal	01/01/2019

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

647	Henry Bernardo Salazar Galindo	Asistente de Deportes	01/04/2019
648	Natalia Candelaria Gonzales	Operativa Municipal de Mantenimiento Limpieza de Calles y Avenidas	01/04/2019
649	Verania Fernanda Figueroa de la Cruz	Asistente de la Oficina Municipal de Proteccion a la Niñes y Adolescencia	01/04/2019
650	Marvin Alexander Urizar Sis	Bombero Municipal	
651	Ana Fabiola Estrada Alarcon	Agente de la Policia Municipal de Transito	02/04/2019
652	Marvyn Jossue Somoza Quel	Poloto de la Ambulancia Municipal Interno	03/04/2019
653	Esgar Orlando Flores Larios	Guardian de la Subestacion de Bomberos Municipales	06/04/2019
654	Kandy Aideli Martinez Valdez	Auxiliar de Bodega Municipal	11/04/2019
655	Crisdel Johana Diaz Toledo	Operador del Centro de Monitoreo de Ccamaras de Seguridad	16/04/2019
656	Roxana Carolina Bravo	Operador del Centro de Monitoreo de Ccamaras de Seguridad	17/04/2019
657	Eduardo Antonio Axpuac Axpuac	Instructor de Musica	01/05/2019
658	Sandy Aly Ramirez Axpuac	Asistente de la Direccion Municipal de Planificacion	01/05/2019
659	Veronica Sosa Velasquez de Monterroso	Conserje de Mercados Municipales	01/05/2019
660	Paula Chacon Pacheca	Conserje de Mercados Municipales	01/05/2019
661	Emerson Omar Ramirez Polanco	Agente de la Policia Municipal de Transito	03/05/2019
662	Angelica Johanna Ordoñes	Agente de la Policia Municipal	04/05/2019
663	Cindy Paola Alarcon	Agente de la Policia Municipal de Transito	13/05/2019
664	Julio Rene Axpuac Vides	Piloto de Ambulancia Municipal	01/01/2019
665	Robinger Jose Argueta Ixcoy	Guardian de Mercados Municipales	14/05/2019
666	Manuel de Jesus Mendoza Velasquez		14/05/2019
667	Maria Benita Martinez Martinez	Conserje del Puesto de Salud	14/05/2019
668	Ana Beatriz Mendez Castillo	Conserje de Mercados Municipales	14/05/2019
669	Kandy Aideli Martinez Valdez	Auxiliar de Inventario	17/05/2019
670	Flor de Maria Hernandez Lopez	Conserje de las Escuela Oficial Urbana Mixta Lazaro Axpuaca Y Escuela Oficial Urbana Mixtas Lazaro Axpuaca Anexa	17/05/2019
671	Maria Teresa Aguilar del Cid	Conserje de Mercados Municipales	23/05/2019
672	Jose Edwin Martinez Martinez	Oficial de la Policia Municipal de Transito	01/05/2019
673	Maria Fernanda Mazariegos Santos	Asistente de Catatro	18/06/2019
674	Verania Fernanda Figueroa de la Cruz	Asistente de la Oficina Municipal de Proteccion a la Niñes y Adolescencia	01/07/2019
675	Arnoldo Emilio Alveño Flores	Agente de la Policia Municipal de Transito	01/08/2019

25/31

676	Sergio Rene Axpuac Jop	Guardian de la Escuela Primaria zona 4	01/08/2019
677	Jose Estuardo Velasquez Olivares	Guardian de la Subestacion de Bomberos Municipales	07/08/2019
678	Angelica Johanna Ordoñes	Agente de la Policia Municipal de Transito	16/08/2019
679	Edy Rolando Cujcuy Axpuac	Auxiliar de Archivos	17/08/2019
680	Magdaligia Martinez Martinez de Diaz	Recepcionista y Encargada del Archivo del Puesto de Salud	01/10/2019
681	Luis Alberto Bartolome Alvarado Paredes	Guardian y Mantenimiento de Polideportivo Municipal	04/11/2019
682	Jeniffer Suliana Gonzaleez Chaclan	Asistente de la oficina Muicipal de la Niñez y Adolescencia	02/12/2019
683	Fidelina Hernández Rivas	Conserje de palacio municipal	01/01/2019
684	Alvaro Velásquez Axpuac	Mensajero y Encargado del rastro municipal	01/01/2019
685	Edelmira Asspuac Axpuac de García	Oficial II de Secretaria Municipal	01/01/2019
686	Selvin Giovanni Alvarez Hernandez	Piloto Municipal	01/01/2019
687	Alberto Vielman Jerez	Secretario Municipal	01/01/2019
688	Celeste Patricia Velásquez Salazar	Secretaria Asistente del Alcalde Municipal	01/01/2019
689	Walter Osvaldo Ixpata Payes	Bodeguero	01/01/2019
690	Luis Fernando Gómez López	Contable Municipal	01/01/2019
691	Ingrid Rosario Dionisio Velásuquez	Encargada de Presupuesto Municipal	01/01/2019
692	María del Carmen Vargas Pérez	Auxiliar de Contabilidad	01/01/2019
693	Catherine Viviana Díaz Velásquez	Receptora Municipal	01/01/2019
694	Ana Patricia Martínez Aspuac	Encargada Tesorería Municipal y del Fondo Rotativo	01/01/2019
695	Yosilyn Vanessa Hernández	Encargada Compras Municipal	01/01/2019
696	Heber Gamaliel Ramos Soto	Director Municipal de Planificación	05/03/2019
697	Julio Francisco De Paz Velasquez	Juez de asuntos municipales de tránsito	01/01/2019
698	Diana Paola Ventura Axpuac	Encargada de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	01/01/2019
699	Glenda Isabel Montenegro González	Encargada de Oficina de la Niñez y Adolescencia	01/01/2019
700	Ana Margoth Berducido Pinzon de Otten	Jefe de Recursos Humanos	15/02/2019
701	Sofía Elena Estrada López	Asistente Administrativo II de Recursos Humanos	01/01/2019
702	Sonia Hermelinda Santizo Reyna	Jefe de Recursos Humanos	01/01/2019
703	Alvarado Maria del Rosario	Asistente Administrativo I de Recursos Humanos	01/01/2019
704	Alvarado Maria del Rosario	Asistente Administrativo II de Recursos Humanos	27/05/2019
705	Flor de Maria Gutierrez Sarceño	Asistente de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmueble	01/01/2019

706	Flor de María Gutierrez Sarceño	Asistente Administrativo I de Recursos Humanos	27/05/2019
707	Flor de Maria Gutierrez Sarceño	Asistente Administrativo I de Recursos Humanos, Encargada de Vales Canjeables por Combustible y de la Supervisión de Personal	16/08/2019
708	Aura Marina Hurtarte Juarez	Encargada de Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles	01/01/2019
709	Carmen Eugenia Diaz Gonzalez	Encargada de Catastro	01/01/2019
710	Lesbia Maritza Castillo Toledo	Encargada de la Unidad Municipal de Libre Acceso de Información	01/01/2019
711	Ana lucia Herrera Gonzalez	Directora de Dirección Municipal de la Mujer	01/01/2019
712	Anibal Baudilio Jop Aspuac	Agente Policia Municipal	01/01/2019
713	Josue Israel Axpuac Velasquez	Fontanero Municipal	01/01/2019
714	Marvin Aroldo Monterroso Ortiz	Auxiliar de Mantenimweito de Planta de Tratamiento	01/01/2019
715	Marvin Aroldo Monterroso Ortiz	Guardian del Predio Municipal	07/08/2019
716	Jaime Rolando Socoreque Jop	Ayudante de Cementerio Municipal	01/01/2019
717	José Bonifácio Archila Velásquez	Agente Policia Municipal de Tránsito	01/01/2019
718	Jaime Brigido Martinez Velasquez	Guardián Municipal del predio del cerro	01/01/2019
719	Lazaro Enrique Hernandez Gonzalez	Agente Policia Municipal	01/01/2019
720	Jose Eliseo Velásquez	Piloto Municipal	01/01/2019
721	Angel Allende Martínez Reanda	Director de DAFIM	01/01/2019
722	Maria josefa axpuac Ubeda	Directora de Planificación Municipal	01/01/2019
723	Zoila Amarilis Ordoñez Quiñonez	Directora Municipal de Planificación	04/03/2019
724	cesar Ismael Sotz Cujcuy	Operativo Municipal	01/01/2019
725	Juan Pablo Laz Plaza	Encargado de Archivo municipal	01/10/2019
726	Sandy Aracely Martínez Hernández	Conserje del Palacio Municipal	01/01/2020
727	Jaqueline Minelly Axpuac Martínez	Oficial Segundo de Secretaría Municipal	01/01/2020
728	Edy Rolando Cujcuy Axpuac	Auxiliar de Archivo	01/01/2020
729	Byron Aníbal Ixcamey Marquez	Auxiliar de Bodega Municipal	01/01/2020
730	Friely Danesa García Oseida	Asistente en la Dirección Municipal de Planificación	01/01/2020
731	Esdras Misael Martínez Rodas	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación	01/01/2020
732	Luisa Fernanda González Velásquez	Mensajera	01/01/2020
733	Yanira Elizabeth Axpuac Velásquez	Asistente en la Dirección Municipal de la Mujer	01/01/2020
734	Eliza Gabriela Axpuaca Samayoa	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	01/01/2020

735	Luis Eduardo Axpuac Velasquez	Administrador de Cementerios Municipales	01/01/2020
736	Juana Dominga Aspuac Bran de Caballeros	Agente de la Policía Municipal	01/01/2020
737	German Axpuac Axpuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2020
738	Eulogio Ajtún Pérez	Agente de la Policía	01/01/2020
739	Francisco David Axpuaca Samayoa	Agente de la Policía Municipal	01/01/2020
740	Favio Luciano Axpuac Martínez	Subdirector de la Policía Municipal	01/01/2020
741	Everardo Zurdo Aspuac	Oficial de la Policía Municipal	01/01/2020
742	Celso Damián Chiguichon Axpuac	Agente de la Policía Municipal	01/01/2020
743	Ovidio Axpuaca González	Agente de la Policía Municipal	01/01/2020
744	Eliezer Gabriel Joachin López	Agente de la Policía Municipal	01/01/2020
745	Edgar Leonel Tunche Sicajau	Oficial de la Policía Municipal	01/01/2020
746	Arnoldo Emilio Alveño Flores	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
747	Claro Fernando Arreaga Roman	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
748	Carlos Antonio Axpuac Axpuac	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
749	Juan José Axpuac Velásquez	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2020
750	Roxana Carolina Bravo	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2020
751	Iris Griselda Díaz Cruz	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
752	Crisdel Johana Díaz Toledo	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2020
753	Ana Fabiola Estrada Alarcón	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
754	Carlos René Juárez Juárez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2020
755	José Edwin Martínez Martínez	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
756	Lidia Sucely Mejicanos García	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
757	José David Morán Axpuac	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2020
758	Angelica Johanna Ordoñez	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
759	Herberth Francisco Ramírez Hernández	Director de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020

760	Emerson Omar Ramírez Polanco	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
761	Mayra Saraí Simón Cúmez	Digitadora de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2020
762	Ronal Antonio Yank Vásquez Sanchez	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	01/01/2020
763	Melbin Estuardo Mejía Ubedo	Agente de la Policía Municipal de Tránsito (PMT)	01/01/2020
764	Alida Leticia Axpuac Jop	Encargada de Mantenimiento de Limpieza de Calles y Avenidas del Municipio	01/01/2020
765	Ana Luisa Benitez Nájera de Aspuac	Operativa Municipal de Mantenimiento Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2020
766	José Inocente Martínez Juarez	Piloto de Mantenimiento Municipal	01/01/2020
767	Roberto Rodriguez Ajualip	Operativo de Mantenimiento Municipal	01/01/2020
768	Edgar Valerio Martínez Sian	Operativo Municipal de Mantenimiento Limpieza de Calles y Avenidas	01/01/2020
769	Magdaleno Martínez	Operativo Municipal de Mantenimiento Limpieza de Calles y avenidas	01/01/2020
770	Irvin Omero Axpuac	Auxiliar de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento	01/01/2020
771	Eleazar Martínez Juárez	Auxiliar de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento	01/01/2020
772	Brayan Arnols Sian Velásquez	Auxiliar de fontanería	01/01/2020
773	Felipe Velásquez Lopez	Auxiliar de Fontanería	01/01/2020
774	Robinger José Argueta Ixcoy	Guardián de Mercados Municipales	01/01/2020
775	Brenda Marleny Axpuac Chávez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2020
776	Cesar Iván Axpuac Siliezar	Guardián de Mercados Municipales	01/01/2020
777	Josefina de la Cruz Poncio	Administradora de Mercados Municipales	01/01/2020
778	Hidalgo Díaz Velásquez	Guardián del Mercado Municipal la Cuchilla	01/01/2020
779	Luvia González Trigueros de Velásquez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2020
780	José Julajuj Pérez	Guardián de Mercado Municipal la Cuchilla	01/01/2020
781	Inés Ordoñez Gómez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2020
782	Ana del Rosario Oseida Velásquez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2020
783	Gladys VerónicaSosa Velásquez de Monterroso	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2020
784	Paula Chacón Pachaca	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2020
785	Elvis Alexander Velásquez Martínez	Conserje de Mercados Municipales	01/01/2020
786	Orlando Ajuchán Axpuaca	Guardabosque Municipal	01/01/2020

787	Edwin Daniel Axpuac Silézar	Encargado del Vivero Municipal y Perrera	01/01/2020
788	Francisco González Díaz	Guardabosque Municipal	01/01/2020
789	Luis Fernando Martínez Vásquez	Ayudante del Vivero Municipal	01/01/2020
790	Sergio Rene Axpuac Jop	Guardián de la Escuela Primaria zona 4	01/01/2020
791	Israel Axpuac Vicente	Guardián del Centro de Capacitación y el Centro de Atención Integral Materno Infantil –CAIMI-	01/01/2020
792	Elmer Trinidad Velasquez Axpuaca	Guardián del Centro de Capacitación y el Centro de Atención Integral Materno Infantil –CAIMI-	01/01/2020
793	Jeniffer Suliana González Chaclán	Asistente de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	01/01/2020
794	Silvia Nohemi Aspuac García de Ramos	Receptora de Farmacia Municipal	01/01/2020
795	Iván Danilo Cajbón Velasquez	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2020
796	Francisco Chiguichon Axpuac	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2020
797	Hugo Enrique Gil Burrión	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2020
798	Manuel de Jesús Mendoza Velásquez	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2020
799	Luis Antonio Moran Axpuac	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	01/01/2020
800	Henry Bernardo Salazar Galindo	Asistente de Deportes	01/01/2020
801	Erwin Amilcar Toledo Lorenzo	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	01/01/2020
802	Julio Ernesto Velasquez Velasquez	Encargado de mantenimiento del Estadio Municipal	01/01/2020
803	Roger Ronel Aragón Caballeros	Auxiliar de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento	01/01/2020
804	Brígido Leonel Zurdo Aspuac	Guardián de la Escuela Primaria Zona 4	01/01/2020
805	Danilo García López	Subdirector de la Policía Municipal	01/01/2020
806	Alex Leonel Toquer Callejas	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	01/01/2020
807	Abner Orlando Axpuac Santander	Bombero Municipal y Piloto de la Unidad de Ambulancia	01/01/2020
808	Enriques de León de León	Comandante de la Estación de Bomberos Municipales y Piloto de la Unidad de Ambulancia	01/01/2020
809	Luis Miguel Canahuí Tezen	Bombero Municipal	01/01/2020
810	Marvin Alexander Urizar Sis	Bombero Municipal	01/01/2020

811	José Estuardo Velásquez Olivares	Guardián de la Subestación de Bomberos Municipales	01/01/2020
812	Marvyn Jossue Somoza Quel	Guardián de la Subestación de Bomberos Municipales	01/01/2020
813	Zoila Marina ASpuac García	Auxiliar de enfermería del Puesto de Salud	02/01/2020
814	Julio René Axpuac Vides	Piloto de Ambulancia Mucipal	02/01/2020
815	María Benita Martínez Martínez de Hernández	Conserje del Puesto de Salud	02/01/2020
816	Magdaligía Martínez Martínez de Díaz	Recepcionista y Encargado de Archivo del Puesto de Salud	02/01/2020
817	Eduardo Antonio Axpuac Axpuac	Instructor de Marimba Municipal y Banda Municipal	02/01/2020
818	Cristofer Ariel Reyes Juarez	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	22/01/2020
819	Misael Esquit Ajsivinac	Director de DADIM	17/01/2020
820	Josué Ricardo Machán Machán	Director Municipal de Planificación	17/01/2020
821	Oscar Gabriel Vides Rosales	Jefe de Recursos Humanos	22/01/2020
822	Lesvia Nineth De León Barrios	Juez de asuntos Municipales y Tránsito	07/01/2020
823	Karen Irlanda Culajay Aguilar	Directora Municipal de la Mujer	01/02/2020
824	Judith Yolanda Rodriguez Chivichón de Velasquez	Administradora de Mercados	01/02/2020

LISTADO PERSONAL QUE LABORÓ Y LABORA, PERIODO 2016 AL 2020.

Atentamente,

Lic. Oscar Gabriel Vides Rosales
Jefe de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ M.A. JEFE DE RR. HH.

4ta. Calle 2-02, Zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez • Teléfonos: (502) 7957-6600 • 7830-1076
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com • www.munisanbartolome.gob.gt

Nº 000528

ACUERDO DE ALCALDÍA MUNICIPAL NÚMERO 03-2020.-
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ; DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.-

Esta Alcaldía Municipal **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a las expectativas de la actual Administración Municipal, es necesario la reestructuración del personal municipal en diferentes Unidades Municipales, a efecto que la Municipalidad sirva a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración en observancia del ordenamiento jurídico aplicable. **CONSIDERANDO:** Que surge la necesidad de la remoción de la señora **CELESTE PATRICIA VELASQUEZ SALAZAR** del puesto de Secretaria Asistente de Alcaldía Municipal de la Municipalidad San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, teniendo en cuenta que por tratarse de un puesto de libre nombramiento está sujeto a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que a nombramiento y despido se refiere. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 20 de La Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87 del Congreso de la República 52 y 53 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus reformas, le corresponde desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y remover a los empleados municipales, en este caso, el señor Alcalde Municipal como Representante legal de la Municipalidad, está facultado para disponer de la remoción de los trabajadores municipales en los casos que considere necesarios. Por tanto esta Alcaldía al Resolver;

A C U E R D A:

I) La remoción de la señora **CELESTE PATRICIA VELASQUEZ SALAZAR de** generales conocidas en esta Municipalidad, del cargo de **SECRETARIA ASISTENTE DE ALCALDIA MUNICIPAL** de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, por Reorganización de Personal, cesando su relación laboral que la vincula con ésta Municipalidad, hasta el día diecisiete de enero del año dos mil veinte.

II) Que se hagan efectivas las prestaciones de Ley que en derecho corresponda e indemnización por el tiempo laborado, con cargo a la partida asignada en el presupuesto municipal vigente;

III) El presente acuerdo surte sus efectos inmediatos, y que se notifique a la persona indicada. Notifíquese.

Rosalio Axpuac Martínez
Alcalde Municipal

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES. No. - Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 del 1-4-97. - 300 J. - DEL 501 - 800 S/S - ENVIO MUNICIPAL No. 42042 DE FECHA 12/09/2019
CORRELATIVO 01-2019 DE FECHA 12/09/2019 No. DE CUENTA T3-3-7 LIBRO 3/2394 FOLIO 50 y 51 - SUMINISTROS Y SERVICIOS - NIT.: 4068947-6 - TEL.: 2336-1892 / 93

Nº 000533

ACUERDO DE ALCALDÍA MUNICIPAL NÚMERO 07-2020.-
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ; VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.-

Esta Alcaldía Municipal **CONSIDERANDO:** Que amerita garantizar que la Municipalidad sirva a los intereses públicos que le están encomendados y actúan de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración en observancia del ordenamiento jurídico aplicable, la actual Administración Municipal, considera necesario la reestructuración del personal municipal en las diferentes Unidades Municipales.- **CONSIDERANDO:** Que surge la necesidad de la remoción de la Licenciada **ANA MARGOTH BERDUCIDO PINZÓN DE OTTEN** del Cargo de Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, teniendo en cuenta que por tratarse de un puesto de libre nombramiento está sujeto a las disposiciones que establece la Ley de Servicio Municipal en lo que a nombramiento y despido se refiere. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 20 de La Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87 del Congreso de la República y 52 y 53 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus reformas, le corresponde desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y remover a los empleados municipales, que en este caso, el señor Alcalde Municipal como Representante legal de la Municipalidad, está facultado para disponer de la remoción de los trabajadores municipales en los casos que considere necesarios. Por tanto esta Alcaldía al Resolver;

A C U E R D A:

I) Aprobar la remoción de la Licenciada **ANA MARGOTH BERDUCIDO PINZÓN DE OTTEN de** generales conocidas en esta Municipalidad, del cargo de **JEFE DE RECURSOS HUMANOS** de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, por **Reorganización de Personal**, cesando su relación laboral que la vincula con ésta Municipalidad, hasta el día veintiuno de enero del año dos mil veinte.

II) Que se proceda con la liquidación y se hagan efectivas las prestaciones de Ley que en derecho corresponda e indemnización por el tiempo laborado en esta Municipalidad, con cargo a la partida asignada en el presupuesto municipal vigente;

III) El presente acuerdo surte sus efectos inmediatos, y que se notifique a la persona indicada. Notifíquese.

Rosalio Axpuac Martínez
Alcalde Municipal

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES. No. - Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 del 1-4-97. - 300 J. - DEL 501 - 800 S/S - ENVIO MUNICIPAL No. 42042 DE FECHA 12/09/2019
CORRELATIVO 01-2019 DE FECHA 12/09/2019 No. DE CUENTA T3-3-7 LIBRO 3/2394 FOLIO 50 y 51 - SUMINISTROS Y SERVICIOS - NIT.: 4068947-6 - TEL.: 2336-1892 / 93

Nº 000535

ACUERDO DE ALCALDÍA MUNICIPAL NÚMERO 08-2020.-
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ; VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.-

Esta Alcaldía Municipal **CONSIDERANDO:** Que es necesario la reestructuración del personal municipal en las diferentes unidades Municipales, a efecto que la Municipalidad sirva a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración en observancia del ordenamiento jurídico aplicable. **CONSIDERANDO:** Que surge la necesidad de la remoción de la señorita **ELIZA GABRIELA AXPUACA SAMAYOA** del puesto de Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, teniendo en cuenta que por tratarse de un puesto de libre nombramiento está sujeto a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que a nombramiento y despido se refiere. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 20 de La Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87 del Congreso de la República 52 y 53 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus reformas, le corresponde desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y remover a los empleados municipales, en este caso, el señor Alcalde Municipal como Representante legal de la Municipalidad, está facultado para disponer de la remoción de los trabajadores municipales en los casos que considere necesarios. Por tanto esta Alcaldía al Resolver;

A C U E R D A:

I) Aprobar la remoción de **ELIZA GABRIELA AXPUACA SAMAYOA** con Documento Personal de Identificación CUI 3440 08509 0301 extendido por RENAP y demás generales conocidas en esta Municipalidad, del cargo de **SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO** de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, por Reorganización de Personal, cesando su relación laboral que la vincula con ésta Municipalidad, hasta el día veintiuno de enero del año dos mil veinte.

II) Que la oficina de Recursos Humanos proceda con el cálculo de liquidación y se hagan efectivas las prestaciones laborales de Ley que en derecho corresponda e indemnización por el tiempo laborado en esta Municipalidad, con cargo a la partida asignada en el presupuesto municipal vigente;

III) El presente acuerdo surte sus efectos inmediatos, y que se notifique a la persona indicada. Notifíquese.

Rosalio Axpuac Martínez
Alcalde Municipal

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES. No. - Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 del 1-4-97. - 300 J. - DEL 501 - 800 S/S - ENVIO MUNICIPAL No. 42042 DE FECHA 12/09/2019 CORRELATIVO 01-2019 DE FECHA 12/09/2019 No. DE CUENTA T3-3-7 LIBRO 3/2394 FOLIO 50 y 51 - SUMINISTROS Y SERVICIOS - NIT.: 4068947-6 - TEL.: 2336-1892 / 93

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.-

C E R T I F I C A: Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría, en donde se encuentra asentada el ACTA NUMERO CERO SIETE GUION DOS MIL VEINTE de sesión pública ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el quince de enero del año dos mil veinte, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------

SEXTO: De conformidad con la agenda el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martínez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal la necesidad de la remoción del señor **HEBER GAMALIEL RAMOS SOTO** del cargo de Director Municipal de Planificación, por Reorganización de Personal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, discutida ampliamente la moción planteada y en virtud que para el desempeño de las funciones de la Dirección Municipal de Planificación se requiere de una persona idónea con experiencia y conocimientos en programación de proyectos y procesos de financiamiento en el sistema nacional de inversión pública y demás atribuciones establecidas en las normas municipales, en bien de la gestión administrativa de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, y el cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 96 del Código Municipal y demás manuales municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la discusión, deliberación y decisión de los asuntos municipales; Por tanto deliberada la moción planteada y sometida a consideración de conformidad a lo establecido en artículos 1, 2, 3, 5, 33, 35, 90, del Código Municipal Decreto No. 12-2002 Reformado por el Dto. 22-2010, 62 y 63 de la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-81 ambos del Congreso de la República, al resolver por unanimidad de votos **ACUERDA: I)** Aprobar la remoción del señor **HEBER GAMALIEL RAMOS SOTO del cargo de DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, por Reorganización de Personal, cesando su relación laboral con ésta Municipalidad hasta el veintiuno de enero del año dos mil veinte; II)** Aprobar declarar vacante la plaza de Director Municipal de Planificación de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, que oportunamente el señor Alcalde Municipal proponga la terna para elegir y nombrar al profesional que corresponda para las funciones de dicho cargo; **III)** Que a través de la oficina de Recursos Humanos Municipal, se notifique al señor **Heber Gamaliel Ramos Soto**, el presente acuerdo municipal, debiendo entregar los expedientes completos de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución y procesos de financiamiento concernientes a la Dirección Municipal de Planificación; **III)** Que se proceda con el pago de liquidación y finiquito de las prestaciones laborales e indemnización que le corresponden por el tiempo laborado al señor **Heber Gamaliel Ramos Soto**; **IV)** El presente acuerdo surte efectos inmediatos que se transcriba a donde corresponde; Certifíquese.- **SEPTIMO:**.....(fs.-) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal; Certificó; Alberto Vielman J. Secretario Municipal.-

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende firma y sella la presente certificación en San Bartolomé Milpas Altas, a los veintiún días del mes de enero del año dos mil veinte.-

Alberto Vielman Jeréz
Secretario Municipal

Vo.Bo. Rosalio Axpuac Martínez
Alcalde Municipal

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.-

C E R T I F I C A: Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría, en donde se encuentra asentada el ACTA NUMERO CERO SIETE GUION DOS MIL VEINTE de sesión pública ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el quince de enero del año dos mil veinte, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
QUINTO: Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martínez sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal la necesidad de la remoción del Licenciado Ángel Allende Martínez Reanda del cargo de Director Financiero Municipal por reorganización de personal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, discutida ampliamente la moción planteada y en virtud que para el desempeño de las funciones de la Dirección de Administración Financiera Municipal se requiere de una persona de plena confianza e idoneidad, en bien de la gestión administrativa financiera de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, y el cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 98 del Código Municipal y demás manuales de la DAFIM. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la discusión, deliberación y decisión de los asuntos municipales; Por tanto deliberada la moción planteada y sometida a consideración de conformidad a lo establecido en artículos 1, 2, 3, 5, 33, 35, 90 del Código Municipal Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, al resolver por unanimidad de votos **ACUERDA: I)** Aprobar la remoción del Licenciado **ANGEL ALLENDE MARTINEZ REANDA del cargo de DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, por Reorganización de Personal, cesando su relación laboral con ésta Municipalidad hasta el veinte de enero del año dos mil veinte; II)** Aprobar declarar vacante la plaza de Director Financiero Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, que oportunamente el señor Alcalde Municipal proponga la terna para elegir y nombrar al profesional que corresponda para las funciones de dicho cargo; **III)** Que a través de la oficina de Recursos Humanos se notifique al Licenciado Angel Allende Martínez Reanda, el presente acuerdo municipal, debiendo entregar los expedientes y todas las operaciones contables y financieras concernientes a la Dirección Financiera Municipal, incluyendo el corte de caja al día y arqueo de valores; **III)** Que se proceda con el pago de liquidación y finiquito de las prestaciones laborales e indemnización que le corresponden por el tiempo laborado al señor **Angel Allende Martínez Reanda**; **IV)** El presente acuerdo surte efectos inmediatos que se transcriba a donde corresponde; Certifíquese.- **SEXTO:**.....(fs.-) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal; Certificó; Alberto Vielman J. Secretario Municipal.-

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende firma y sella la presente certificación en San Bartolomé Milpas Altas, a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil veinte.-

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

Vo.Bo. Rosalio Axpuac Martínez
Alcalde Municipal

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.-

C E R T I F I C A: Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría, en donde se encuentra asentada el ACTA NUMERO CERO NUEVE GUION DOS MIL VEINTE de sesión pública ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintitrés de enero del año dos mil veinte, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
CUARTO: El señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martínez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal la necesidad de la remoción de la señora **ANA LUCIA HERRERA GONZALEZ** del cargo de Directora Municipal de la Mujer, por Reorganización de Personal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, en virtud de los inconvenientes que se han manifestado con varias trabajadoras municipales, derivado de las actitudes de la señora Ana Lucia Herrera González, situación que incide en la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y demás atribuciones establecidas en las normas municipales, en bien de la gestión administrativa de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas y el cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 96 BIS del Código Municipal y demás manuales municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la discusión, deliberación y decisión de los asuntos municipales; Por tanto deliberada la moción planteada y sometida a consideración de conformidad a lo establecido en artículos 1, 2, 3, 5, 33, 35, 90, 96 BIS del Código Municipal Decreto No. 12-2002 Reformado por el Dto. 22-2010, 62 y 63 de la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 ambos del Congreso de la República, al resolver por mayoría de votos **ACUERDA: I)** Aprobar la remoción de la señora **ANA LUCIA HERRERA GONZÁLEZ del cargo de DIRECTORA MUNICIPAL DE MUJER DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, por Reorganización de Personal, cesando su relación laboral con ésta Municipalidad hasta el Treinta y uno de enero del año dos mil veinte; II)** Aprobar declarar vacante la plaza de Directora Municipal de Mujer de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, que oportunamente el señor Alcalde Municipal proponga la terna para elegir y nombrar a la profesional que corresponda para desempeñar dicho cargo, debiendo cumplir con el perfil y requisitos establecidos el artículo 96 BIS del Decreto No. 22-2010 de reformas al Código Municipal y Manual de descripción de puestos; Que la oficina de Recursos Humanos proceda a la convocatoria a interesadas que deseen presentar Curriculum Vitae a dicho cargo. **III)** Que a través de la oficina de Recursos Humanos Municipal, se notifique a la señora **ANA LUCIA HERRERA GONZALEZ**, el presente acuerdo municipal, debiendo entregar los expedientes completos de los programas sociales gestionados y de los programas que se encuentran en proceso de ejecución y financiamiento y todo lo concerniente a la Dirección Municipal de la Mujer; **III)** Que se proceda con el pago de liquidación y finiquito de las prestaciones laborales e indemnización que le corresponden por el tiempo laborado de **Ana Lucia Herrera González**; Razonando su voto el Concejal tercero Rubén Ernesto Axpuac Velasquez y Concejal cuarto José Augusto Velásquez Chacón, dejando constancia que no están de acuerdo con la Remoción de Ana Lucia Herrera González, del cargo de Directora Municipal de la Mujer, quien realizó un buen trabajo con capacidad y responsabilidad durante su administración municipal.- **IV)** El presente acuerdo surte efectos inmediatos que se transcriba a donde corresponde; Certifíquese.-

QUINTO:.....(fs.-) Aparecen las firmas Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal; Certificó; Alberto Vielman J. Secretario Municipal.-

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende firma y sella la presente certificación en San Bartolomé Milpas Altas, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil veinte.-

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

Vo.Bo. Rosalio Axpuac Martínez
Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

RECIBIDO 16:25 24/2/2020

San Bartolomé Milpas Altas 24 de febrero de 2020
Oficio N° 047-2020 RRHH

Señora
Lesbia Maritza Castillo Toledo
Encargada de Acceso a la Información Pública
Presente

Estimada Señora Castillo Toledo:

Le envío un cordial saludo deseándole éxitos en sus labores diarias.

Se le adjunta la información solicitada, por medio de la carta de esa Unidad el 29 de enero 2020. De la siguiente manera:

1. Reglamento interno de la municipalidad, no existe el mismo. Pero podrán consultar las normas y reglamentos que nos rigen, Ley de Servicio Municipal (Acuerdo No.1-87) Código de trabajo (Acuerdo No.1441)
2. Listado completo actualizado del personal del período 2016 al 2020, renglones 022 y 011. En 31 Folios.
3. Copia de expedientes laborales del personal, no se proporcionan por ser información sensible y confidencial, podrán ser consultados físicamente únicamente en la Jefatura de Recursos Humanos
4. Manuales de funciones de la municipalidad, no corresponde a esta Jefatura proporcionar esa información ya que la función y objetivo de la misma es el de Administración de Personal.
5. Con relación a descripción de puestos y funciones del personal, de acuerdo a su información es un manual que ya está en la página de la Municipalidad, y allí podría ser consultada. Este manual está de acuerdo a todo el personal contratado

Saludos cordiales;

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ M.A. JEFE DE RR.HH.

Lic. Oscar Gabriel Vides Rosales
Jefe de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS



MANUAL DE FUNCIONES Y

DESCRIPTOR DE PUESTOS

Manual de funciones y descriptor de puestos



SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS
SACATEPÉQUEZ

ASISTENCIA TÉCNICA BRINDADA POR:

Licda. Xiomara Maribel Lima Escobar
INTECAP

Apoyo Técnico Administrativo:
Estefany Andrea Rodríguez Salvatierra
Municipalidad San Bartolomé Milpas Altas

TABLA DE CONTENIDO

Glosario de Acrónimos……. 4

Presentación…….. 5

Introducción…… 6

Metodología de trabajo…… 7

Objetivos del manual…… 8

Principios……. 9

Descripción de niveles y áreas de trabajo……. 11

Directorio general y organigrama municipal……. 13

Marco legal y normativo……... 18

Manual de funciones y descriptor de puestos…….. 21

I. GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

AMSAC Asociación de Municipalidades de Sacatepéquez

ANAM Asociación Nacional de Municipalidades

COCODE Consejo Comunitario de Desarrollo

CODEDE Consejo Departamental de Desarrollo

COMUDE Consejo Municipal de Desarrollo

DAFIM Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal

DMP Dirección Municipal de Planificación

INDE Instituto Nacional de Electrificación

INFOM Instituto de Fomento Municipal

INTECAP Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

ISR Impuesto Sobre la Renta

IUSI Impuesto único Sobre Inmueble

IVA Impuesto al Valor Agregado

MAFIM Manual de Administración Financiera

OG Organización Gubernamental

DMM Dirección Municipal de la Mujer

ONG Organización No Gubernamental

PM Policía Municipal

PMT Policía Municipal de Tránsito

PNC Policía Nacional Civil

RRHH Recursos Humanos

SAT Superintendencia de Administración Tributaria

UGAM Unidad de Gestión Ambiental Municipal

IEC Instituto de Educación Por Cooperativa

II. PRESENTACIÓN

La actualización del Manual de Puestos que se presenta a continuación, constituye un importante aporte en el fortalecimiento institucional de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, llevado a cabo a través del Instituto Técnico de capacitación y productividad INTECAP.

El Manual de Puestos, tiene como objetivo principal actualizar y estructurar los puestos actuales, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

El propósito del presente Manual, es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene la descripción del puesto, las funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Su aprobación implica el compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Dirección y/o unidad la responsabilidad de su cumplimiento.

Es importante tener presente que con el fin de cumplir con sus objetivos, este Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones periódicas, siendo por tanto un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

III. INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Puestos, es un documento normativo que contiene información general describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otros miembros de la Institución, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de

coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también el organigrama que describe en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional.

Con su implementación y uso continuo, éste Manual de Puestos coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El Alcalde de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, consideró oportuno actualizar el "MANUAL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS".

El contenido del mismo es una versión detallada de las obligaciones del personal para el cumplimiento de sus funciones con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en gestiones requeridas.

El Manual se encuentra dividido en capítulos, de acuerdo a los aspectos generales y la descripción de los puestos de las diferentes unidades administrativas existentes.

IV. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Los pasos seguidos son los siguientes:

1. Revisión de los documentos existentes en la Municipalidad

2. Entrevistas a empleados (as) claves para conocer aquellos cambios ocurridos dentro del personal, nuevas contrataciones y otros de igual relevancia que deban incorporarse al presente Manual.

3. Entrevista con los/as empleados/as, a través de un cuestionario estructurado, en el que se les preguntaba sus funciones, años de laborar para la municipalidad, y otros.

4. Análisis de la información recabada.

5. Sistematización de la información para actualizar el presente Manual.

6. Elaboración de borradores de Organigramas, discutidos con personal clave de la Municipalidad, posterior la revisión, análisis del Concejo municipal para su aprobación

7. Entrega de CD al Concejo municipal para su estudio, incluyendo los resultados y recomendaciones correspondientes al trabajo realizado

8. Aprobación del material producido, en reunión del Concejo Municipal, en el mes de marzo del 2014

Proceso de seguimiento, actualización y desarrollo

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, constituye una herramienta administrativa donde se definen las estructuras organizativas, las Unidades de Mando, la Delegación de Autoridad, donde han sido delimitadas las funciones y responsabilidades de los/as Empleados/as así como la separación de funciones incompatibles.

Es importante señalar que la administración Municipal, verifique al menos cada tres meses el cumplimiento de las funciones de cada Dirección, Oficina y Unidad, por Puesto de Trabajo, así como, la formulación e implantación de un Plan de Capacitaciones al Personal Municipal y así consolidar sus conocimientos Legales, Administrativos, y Operativos, en cada una de sus tareas.

Al mismo tiempo, debe ser revisado y actualizado cada año, para ajustarlo a las nuevas exigencias de los Ciudadanos y la realidad de la Municipalidad. Por lo que la persona responsable de la Oficina de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de proponer al Concejo los nuevos cambios al documento.

V. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general:

El Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, 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 del Municipio.

Objetivos específicos:

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las competencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.

- Facilitar y apoyar los procesos de trabajo que permita el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la contratación del personal idóneo a las funciones específicas en cada puesto de trabajo

VI. PRINCIPIOS

Con el propósito de estructurar los principios básicos de la organización, los cuales se consolidan en los siguientes aspectos:

- El propósito de la organización. - La causa de la organización - La estructura de la organización.
- El proceso de la organización.

 PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN:

Orientación, donde todos los componentes tienen que contribuir a la consecución del objetivo institucional. *Principio de Eficiencia***:** Una organización es eficiente si se estructura de tal modo que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos indeseables.

 CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN:

Existe un límite en cada puesto administrativo para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, pero el número exacto varía según ciertas variables y contingencias características de la dinámica, complejidad y naturaleza de cada organización, y su impacto sobre los requerimientos de tiempo de la administración efectiva.

 LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN**:**

Principio de Jerarquía: cuanto más claras sean las líneas de autoridad, más efectivo será el proceso en la toma de decisiones, considerando una adecuada línea de comunicación

Principio de Delegación: la autoridad delegada en las personas responsables de cada unidad, oficina y/o dirección, deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

Principios de Responsabilidad: la responsabilidad en el que hacer depende no solo de un individuo o unidad de trabajo sino de los trabajadores en pleno, tanto de forma vertical como horizontal, lo cual garantizará la eficiencia en los resultados

Principio de Igualdad: el trato debe ser ecuánime, respetuoso y responsable, tanto dentro de la municipalidad como hacia los usuarios de la misma, la responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

Principio de Honestidad: Un accionar coherente, obrar con honradez se caracterizará por la rectitud de ánimo, integridad con la cual procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas las normas establecidas por la Municipalidad

Principio de distribución equitativa del Trabajo: una adecuada estructura organizacional clasifica de las tareas o actividades necesarias para alcanzar sus metas, cuanto más secumpla con las funciones y las relaciones de coordinación establecidas, más eficiente y eficaz serán los resultados

Principio de la Definición de puesto: cuanto más clara sea la definición de un puesto de trabajo más eficiente serán los resultados esperados, contando con empleados que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.

Principio de Equilibrio: la aplicación de principios o técnicas deben estar equilibradas a razón de la efectividad global de la estructura organizacional, y en cuanto al logro de los objetivos institucionales.

Principio de Flexibilidad: la flexibilidad en las estructuras de la organización, permitirá que la estructura de la misma cumpla con sus propósitos establecidos

Funciones a desarrollar de manera uniforme en todas las unidades, direcciones y/o oficinas existentes

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

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

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

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

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

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

VII. DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y ÁREAS DE TRABAJO

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han hecho cinco Grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por:

-Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal
- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

GRUPO 5 DIRECCIÓN:
- Implica la aplicación de conocimientos políticos y/o profesionales
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

Característica Fundamental**:** Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

GRUPO 4 PROFESIONAL:
- Requiere para su ejecución formación, criterio.
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas como lo es ingenierías, arquitectura o de ciencias económicas, políticas, Sociales, etc.

Característica Fundamental:Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

GRUPO 3 TÉCNICO:
Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada.

Característica Fundamental:Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnicoasistenciales y técnico especializados.

GRUPO 2 ADMINISTRATIVO: Actividades de oficina y servicios que, consisten en registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

Característica Fundamental:
- Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentes, manuales, etc.
- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

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

Característica Fundamental:
- Se trabaja bajo estrecha supervisión,
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular.
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas

NIVELES JERÁRQUICOS

Nivel Superior:

Lo determina el nivel de jerarquía institucional, responsable de la administración municipal y de la toma de decisiones, establecido al Concejo y al Alcalde municipal

Nivel Medio:

Corresponde a los encargados de las diferentes unidades o direcciones existentes en la municipalidad, quienes apoyan y asesoran directamente al Concejo y Alcalde municipal

Nivel Operativo:

Son quienes se encargan de ejecutar los procesos definidos para el servicio a la población, reciben directrices de los encargados de unidades o direcciones existentes. Se divide en **técnico operativo** siendo estos, los encargados de servicios y/o aquellos que gozan de un nivel académico ya sea a nivel medio o universitario cuyas actividades laborales determinen un rol de índole administrativo; y, **operativo** siendo quienes realizan actividades de índole no administrativa, como lo son conserjerías, guardianes, encargados de limpieza, etc

VIII. Directorio general y Organigrama municipal

- Concejo Municipal
  - Síndicos
  - Concejales

- Alcaldía Municipal
  - Alcalde Municipal

- Unidad de Auditoria interna
  - Auditor interno

- Asesoría Jurídica
  - Asesora legal

- Juzgado de asuntos municipales
  - Juez de asuntos municipales
  - Secretaría del Juzgado de asuntos municipales

- Secretaría Municipal
  - Secretario Municipal
  - Oficial I
  - Oficial II

- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
  - Director de la DMP
  - Asistente I
  - Asistente II

- Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
  - Directora DMM
  - Responsable Oficina Adulto mayor

- Oficina de la Niñez y la Adolescencia
  - Jefe de la Oficina de la Niñez y la Adolescencia

- Unidad de gestión ambiental municipal –UGAM-
  - Encargado/a de la UGAM
  - Responsable de Vivero municipal
  - Auxiliar Vivero municipal
  - Encargado de Planta de Tratamiento

- Dirección de administración financiera –DAFIM-
  - Director DAFIM
  - Tesorería municipal
  - Receptora municipal
  - Contador municipal

- Cajero General
- Auxiliar de Contador Municipal
- Encargado de compras municipales
- Encargado de Presupuesto
- Bodeguero Municipal
- Auxiliar de Bodega

➢ Oficina del Impuesto Unico Sobre Inmebles
- Encargado del –IUSI-
- Auxiliar del –IUSI-

➢ Departamento de Catastro
- Jefe de Catastro
- Asistente

➢ Unidad de acceso a información
- Encargado/a de la Unidad

➢ Oficina de Recursos humanos
- Encargada de la Oficina de RRHH
- Asistente I
- Asistente II

➢ Jefatura de Policía Municipal

 Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito:
- Comisario Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito
- Agentes de policía municipal y policía municipal de tránsito
- Monitores de vigilancia municipal
- Oficiales de la Policía Municipal y de la Policía municipal de tránsito
- Inspectores de la Policía Municipal y de la Policía municipal de tránsito
- Guardián
- Guardabosques

➢ Dirección de servicios municipales

 Fontanería:
- Fontanero municipal
- Auxiliares de fontanería municipal

 Tren de aseo:
- Piloto camión municipal
- Ayudantes camión municipal
- Operativo en Mantenimiento y limpieza

 Biblioteca Municipal:

- Bibliotecario/a

 Estadio municipal:
  - Encargado de mantenimiento del estadio municipal
  - Asistente de Mantenimiento

 Conserjería:
  - Conserjes

 Cementerio municipal:
  - Encargado cementerio municipal
  - Asistente

 Farmacia Municipal
  - Jefe de Farmacia

- Mercado Municipal:
  - Administrador/a mercado municipal
  - Conserje

- Bomberos municipales:
  - Comandante de la Estación de bomberos municipales
  - Bomberos municipales

- Centro educativo municipal
  - Director/a centro educativo municipal
  - Docentes centro educativo municipal
  - Asistente Administrativa
  - Conserje

Organigrama Municipal

IX. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Legislación de carácter general

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

Legislación relacionada con el organismo ejecutivo y modernización del estado

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

Legislación en materia de control de la legalidad de las resoluciones de la administración municipal

- ✓ Ley de lo Contencioso Administrativo

Legislación en materia laboral

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

Legislación en materia de registro civil y registro de vecindad

- ✓ Ley de Registro Nacional de las Personas
- ✓ Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- ✓ Ley de Servicio Civil
- ✓ Código Civil
- ✓ Código Procesal Civil y Mercantil
- ✓ Código de Notariado
- ✓ Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

Legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano

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

Que adquieren el estado y sus entidades descentralizadas o autónomas

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

Legislación en materia de planificación y participación ciudadana

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

Legislación en materia de educación e interculturalidad

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

Legislación fiscal y transferencias gubernamentales

- ✓ Código Tributario
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado , IVA y su reglamento
- ✓ Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- ✓ Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados
- ✓ Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- ✓ Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- ✓ Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- ✓ Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- ✓ Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- ✓ Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- ✓ Código de Comercio

Legislación en materia de administración financiera municipal

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

Legislación en materia de control y fiscalización

- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- ✓ Ley del Tribunal de Cuentas
- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público

- ✓ Código Procesal Penal
- ✓ Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- ✓ Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- ✓ Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.

Legislación ambiental

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

Otra diversidad de normas

- ✓ Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- ✓ Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- ✓ Ley de Arbitraje
- ✓ Ley de Tabacos y sus productos
- ✓ Ley Orgánica del Organismo Legislativo

- ✓ Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- ✓ Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE –
  Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas

- ✓ Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- ✓ Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley de Fomento Industrial
- ✓ Ley de Defensa del Idioma
- ✓ Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País
- ✓ Consolidación de salarios de los servidores públicos

Acuerdos de paz

- ✓ Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- ✓ Acuerdo sobre Aspectos Económicos y situación agraria
- ✓ Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- ✓ Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y función del Ejército en una Sociedad Democrática

Disposiciones municipales

- ✓ Reglamento Interno de la Policía Municipal
- ✓ Plan de Tasas administrativas
- ✓ Reglamento interno de la Policía Municipal de tránsito
- ✓ Reglamento de Mercado municipal
- ✓ Reglamento de servicio de agua

- ✓ Reglamento de transporte de pasajeros y carga del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas
- ✓ Reglamento de relaciones laborales
- ✓ Reglamento interno del Concejo municipal de San Bartolomé Milpas Altas
- ✓ Reglamento de Negocios Abiertos al Público
- ✓ Reglamento del COMUDE

X. Manual de Funciones y Descriptor de Puestos

A continuación se presentan los diferentes puestos de trabajo de las áreas organizativas que integran la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Descripción de puesto				
Unidad	Concejo Municipal			
Cargo	**Presidente del Concejo Municipal**			
Naturaleza del puesto	Nivel Superior			
Dependencia Jerárquica	Ninguna			
Relaciones del Puesto	De forma Interna con ✓ Síndicos y Concejales ✓ Asesores ✓ Secretario municipal ✓ Encargados de direcciones, Unidades y Oficinas existentes en la Municipalidad ✓ Líderes/as comunitarios y representantes ante el COMUDE. De forma externa, ✓ ante el CODEDE ✓ Otras alcaldías ✓ Asociación de municipalidades de Sacatepéquez AMSAC ✓ Gobernación ✓ ONGs ✓ OGs ✓ Cooperación internacional ✓ ANAM			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** Especial	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		Marzo 2014		

Descripción del Puesto:

Es el responsable de dirigir el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, teniendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

El Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que "El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el Alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos."

Funciones

- Cumplir con las competencias estipuladas en el artículo 35 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:
- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del Municipio, para la formulación e institucionalización 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
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- 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.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y

Egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el Municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos para lo cual impulsará el proceso de la modernización tecnológica y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda conforme con la ley.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la Alcaldía Municipal comunitaria o auxiliar, y de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultura, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no. Las 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.
- 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.
- 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.
- La Concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, 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.
- La creación del cuerpo de Policía Municipal.
- 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.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio, y las demás competencias inherentes a la autonomía del Municipio.
  - Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
  - Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
  - La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de políticas municipales de desarrollo de la juventud

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Concejo Municipal
Cargo	**Concejal**
Naturaleza del puesto	Nivel Superior
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Subalternos:	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna ✓ Síndicos ✓ Alcalde Municipal ✓ Asesores ✓ Secretario municipal ✓ Encargados de direcciones, Unidades y Oficinas existentes en la Municipalidad ✓ Líderes comunitarios y representantes ante el COMUDE (si así se ha determinado en reunión de Concejo). De forma externa, ante el ✓ CODEDE, ✓ Otras alcaldías, ✓ Mancomunidades, ✓ Gobernación, ✓ ONGs, ✓ OGs, ✓ Cooperación internacional

Sede:	**Horario:** Especial	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas		Marzo 2014		

Descripción del Puesto:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.
- Acatar las atribuciones generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 del Código municipal

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Concejo Municipal
Cargo	**Síndico**
Naturaleza del puesto	Nivel Superior
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna ✓ Concejales ✓ Alcalde Municipal ✓ Asesores ✓ Secretario municipal ✓ Encargados de direcciones, Unidades y Oficinas existentes en la Municipalidad ✓ Líderes/as comunitarios y representantes ante el COMUDE (si así se ha determinado en reunión de Concejo). De forma externa ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ ONGs ✓ OGs ✓ Cooperación internacional

Sede:	**Horario:** Especial	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Fecha última aprobación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas		Marzo 2014		

Descripción del Puesto:
Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones
Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Acatar las atribuciones generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 del Código municipal

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Concejo Municipal
Cargo	**Síndico Suplente**
Naturaleza del puesto	Nivel superior
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna con ✓ Concejales ✓ Alcalde Municipal ✓ Asesores ✓ Secretario municipal ✓ Encargados de direcciones, Unidades y Oficinas existentes en la Municipalidad, ✓ Líderes/as comunitarios y representantes ante el COMUDE (si así se ha determinado en reunión de Concejo). De forma externa, ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ ONGs ✓ OGs ✓ Cooperación internacional

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Especial	Marzo 2014		

Descripción del Puesto:

Suplir a aquel Síndico quien por algún motivo se viese retirado de sus funciones. Asignándosele acciones afines a su homologo sustituido: Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Acatar las atribuciones generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 del Código municipal

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal

Descripción de puesto

Unidad	Alcaldía Municipal
Cargo	**Alcalde Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Superior
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Subalternos	✓ Secretaría Municipal ✓ Asistente Alcaldía Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales ✓ Responsables de Oficinas, Unidades y Direcciones existentes ✓ Piloto Municipal
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna</u>: ✓ Concejo Municipal ✓ Funcionarios y trabajadores municipales. ✓ COMUDE <u>De forma externa:</u> ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ Organizaciones No Gubernamentales ✓ Gobernación ✓ Cooperación internacional ✓ población en general y Otras instituciones

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha aprobación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario especial	Marzo 2014		

Descripción del Puesto:

Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales

Funciones y atribuciones

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo

Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcalde Comunitarios o auxiliares al darles posesión de sus cargos.

Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales

- Cumplir con las competencias generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 del Código municipal

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Alcaldía Municipal			
Cargo	**Asistente Alcalde Municipal**			
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal, ✓ Concejo municipal, ✓ Secretaría municipal, ✓ Responsables de Oficinas, unidades y direcciones existentes ✓ Piloto Municipal ✓ De forma externa: ✓ Vecinos, ✓ Entidades públicas y privadas; ✓ Público en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:
Asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados a la Alcaldía Municipal. Transcribir la agenda para sesiones del Concejo. Generar informes de trabajo presentados y archivados en la Secretaría municipal

Organigrama:

Funciones

- Asistir al Alcalde Municipal
- Atender al público.
- Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía Municipal.
- Atender las gestiones de la Alcaldía Municipal y efectuar las coordinaciones correspondientes.
- Brindar información a las diferentes dependencias de la Municipalidad. .
- Asistir a reuniones de trabajo con los Directores, representantes de unidades y oficinas municipales, tomar nota e informar al Alcalde Municipal.
- Revisión y diligenciamiento de la correspondencia.
- Llevar el control de documentos que recibe el Alcalde para firma.
- Llevar el control de actividades del salón Municipal.
- Organizar todas las reuniones convocadas por el Alcalde Municipal.
- Confirma la llegada del Alcalde Municipal a reuniones que le inviten.

- Informar a Relaciones Públicas de las actividades oficiales del Alcalde Municipal. - Otras inherentes al cargo. Transcribir la agenda para sesiones del Concejo Municipal

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	- Secretaria Comercial o bilingüe. - Bachiller en Ciencias y letras y/o computación				
Conocimientos especiales	✓ Conocimiento en el área administrativa, ✓ Manejo de equipo de cómputo que incluya el manejo de paquete Windows, Internet, ✓ Manejo de archivos, ✓ Manejo de equipo de oficina. ✓ Redacción y realización de informes. ✓ Liderazgo y ✓ Relaciones humanas				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos, Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Buena redacción ✓ Realización de informes ✓ Orden y limpieza ✓ Trabajo bajo presión ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética ✓ Seguridad en sí mismo/a. ✓ Accesible. ✓ Comprometida/o con su trabajo. ✓Consciente

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Secretaría Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	**Secretario/a Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal Alcalde Municipal
Subalternos	Oficial Primero de secretaría Oficial Segundo de secretaría
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal, ✓ Alcalde Municipal, ✓ COMUDE ✓ Oficinas y dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos, ✓ Entidades públicas y privadas; ✓ Público en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:

Elaborar, recibir, notificar, certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal, así como, de la Alcaldía Municipal. Forma parte de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo municipal como del COMUDE, con voz pero sin voto; asesorando cuando así se le requiera al Concejo Municipal. (Lo establecido en el Artículo 84 del Código Municipal)

Funciones

- Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde y del Concejo Municipal
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados municipales cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año y remitirlos a donde corresponde según lo dictamina la

Ley

- Mantener en resguardo las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales.
- Velar porque el archivo de Secretaría se encuentre organizado y ordenado.
- Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio.
- Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.
- Otras inherentes al cargo asignadas por el Concejo Municipal y/o por el Alcalde Municipal.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. Supervisara al personal bajo su cargo

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	Abogado y Notario
Titulo o Diploma	- Cierre de pensum en Ciencias Jurídicas y Sociales - Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales				
Conocimientos especiales	✓ Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo. ✓ Abogado y Notario o cierre de Pensum en la carrera ✓ Conocimiento de Office, Windows, Internet ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 5 años				

Requisitos legales	Colegiado activo y en su defecto cierre de pensum, finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Orientación hacia el logro ✓ Análisis de problemas ✓ Buena comunicación escrita y oral ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Manejo de personal ✓ Trabajar bajo presión	✓ Resolución ✓ Sentido de urgencia ✓ Creatividad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organizado/a ✓ Servicio al cliente

Descripción de puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	**Oficial Primero de Secretaría Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal, ✓ Alcalde Municipal, ✓ Secretaría municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos, ✓ Entidades públicas y privadas; ✓ Público en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:

Ser enlace entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos. Comunicar casos de emergencia al Secretario, Alcalde, demás autoridades y funcionarios municipales. Atender al público que visita la Secretaría. Contestar llamadas por teléfono. Hacer citaciones a vecinos. Llevar agenda de actividades diarias.

Funciones

- Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal con el oficial II y Secretario/a Municipal
  Ejecutar el proceso necesario para la autorización de libros que corresponda al Alcalde y Secretario Municipal
  Redactar convocatoria para reunión del Concejo Municipal
- Revisar resoluciones del Concejo Municipal para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal
- Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretaría Municipal o vecinos.
- Ser responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal.
- Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda, asistiendo al Alcalde municipal en los actos matrimoniales (cuando sea requerido
  - Formula expedientes, para trámites del servicio de agua potable y drenajes Oficial I
  - Elaboración de Certificaciones de Actas
  - Ordenar y Clasificar Archivos

- Elabora y contrato de arrendamiento y/o contrato de concesión de terrenos de nichos Municipales, actas de supervivencia del Estado y del IGSS, constancia de residencia, honorabilidad y cargas familiares.
- Recibe solicitudes para arrendamientos de nichos.
- Inscripción de COCODES
  - Elaboración de certificación de constancia de inscripción de COCODES
  - Celebración Convocatoria a Sesión de Concejo
- Otras que le sean asignadas

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Secretaria y oficinista. Bachiller en Ciencias y letras
Titulo o Diploma	- Secretaria oficinista o comercial. - Bachiller en Ciencias y letras o Estudiante de Derecho				
Conocimientos especiales	✓ Conocimiento en el área de administración ✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo del paquete Windows e Internet ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Liderazgo ✓ Relaciones humanas ✓ Leyes Municipales ✓ Conocimiento en administración pública ✓ Manejo de documentos oficiales; procesos de adquisiciones y/o contrataciones del Estado				
Experiencia laboral	Experiencia Laboral				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Orientación hacia el logro ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajar bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organizado/a ✓ Servicio al cliente

Descripción de puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	**Oficial Segundo de Secretaría Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Secretaria Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal, ✓ Alcalde Municipal, ✓ Secretaría municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos, ✓ Entidades públicas y privadas; ✓ Público en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:

Ser enlace entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos. Atender al público que visita la Secretaría.

Funciones

- Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal con el oficial I y Secretario/a Municipal
- Archivar las actas de Concejo Municipal
- Elabora solicitudes de arrendamiento en los mercados.
- Extiende guía de conducción de semovientes
- Elabora documento de constancia de tenencia de Fierro, para marcar semovientes.
- Llevar y ordenar el archivo de la Secretaría.
- Transcribir la correspondencia de salida de la secretaria y trasladar al Secretario la correspondencia de entrada.
- Cualquier otra función que le sea asignada

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Secretaria oficinista o comercial. Bachiller en Ciencias y letras
Titulo o Diploma	- Secretaria oficinista o comercial. - Bachiller en Ciencias y letras				
Conocimientos especiales	✓ Conocimiento en el área de administración ✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo del paquete Windows e Internet ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Liderazgo ✓ Código Municipal ✓ Relaciones humanas ✓ Conocimiento en administración pública ✓ Manejo de documentos oficiales; procesos de adquisiciones y/o contrataciones del Estado				
Experiencia laboral	Experiencia Laboral				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Orientación hacia el logro ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajar bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organizado/a ✓ Servicio al cliente

Descripción de puesto				
Unidad	Secretaría Municipal			
Cargo	**PilotoMunicipal**			
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica	Secretario Municipal			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal, ✓ Alcalde Municipal, ✓ Secretaría municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales ✓ De forma externa: ✓Vecinos,			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:
Notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.
Apoyo en Transportar a las diferentes Unidades

Funciones

- Entregar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida.
- Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal
- Recoger el Diario de Centro América y trasladarlo a Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y Asesoría Jurídica.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
  - Llenar el formulario asignado de control de rutas.
  - Transportar al Personal de las Diferentes Unidades
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos

	y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completo
Titulo o Diploma	- Primaria completa				
Conocimientos especiales	✓ Conocimiento geográfico de la jurisdicción municipal y República de Guatemala ✓ Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.				
Requisitos legales	Experiencia Laboral Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria Licencia de conducir Tipo B				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Orientación hacia el logro ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajar bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organizado/a ✓ Servicio al cliente

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Auditoria interna Municipal			
Cargo	**Auditor Interno**			
Naturaleza del puesto	Asesor			
Dependencia Jerárquica	(A nivel de asesoría) Concejo Municipal Alcalde Municipal			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal, ✓ Alcalde Municipal, ✓ Con todas las unidades administrativas. De forma externa: ✓ Contraloría general de cuentas de la Nación			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:

Asesorar tanto al Consejo Municipal, Alcalde Municipal como a la Dirección administrativa financiera municipal en aspectos de su especialidad, organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y leyes afines con forme a las disposiciones emanada por la Contraloría General de cuantas y Ministerio de Finanzas Públicas. Funciones en Manual de Auditoria,dictámenes e informes en general, así como apoyo en la elaboración de reglamentos

Funciones

- Asesorar al Consejo Municipal, Alcalde Municipal y a la Dirección administrativa financiera en aspectos correspondientes a su especialidad
- Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno.
- Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
- Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
- Apoyar a las autoridades con información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.
- Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la Municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- Revisar los documentos de la emisión de cheques.
- Efectuar la glosa posterior de documentos como: órdenes de compra y pago.
- Revisión de las liquidaciones de caja chica.
- Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
- Revisar los registros contables.
- Resolver expedientes,
- Efectuar cortes de Caja central y anexos.
- Efectuar auditorias selectivas.
- Revisar inventarios.
- Aplicar leyes (contrataciones del Estado, Guate Compras, IVA., Impuesto Sobre la Renta., Manual de clasificaciones presupuestarias y otras).
- Verificar los acuerdos de Alcadía Municipal.
- Verificar las prestaciones laborales.
- Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- Revisar pagos por combustible
- Revisar planillas por pago a personal municipal, Impuestos, IGSS y por descuentos a personal.
- Otras inherentes al cargo.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	Contador público y Auditor
Titulo o Diploma	- Contador público y Auditor en el grado de Licenciatura				
Conocimientos especiales	✓ Aspectos contables y Auditoría				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 3 años				
Requisitos legales	Colegiado activo, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria y declaración jurada ante Notario Público de no prestar los servicios profesionales a más de cuatro Municipalidades				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. ✓ Lealtad Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. Etica profesional, seguridad en si mismo, accesibilidad, comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Asesor Financiero			
Cargo	**Asesor financiero**			
Naturaleza del puesto	Asesor			
Dependencia Jerárquica	A nivel de asesoría: Concejo Municipal Alcalde Municipal			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal, ✓ Alcalde Municipal, ✓ Dirección administrativa financiera municipal y otras unidades administrativas. De forma externa: ✓ Contraloría general de cuentas de la Nación			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Asesorar tanto al Consejo Municipal, Alcalde Municipal como a la Dirección administrativa financiera municipal en aspectos de su especialidad y otras unidades administrativas.

Funciones

- Asesorar en el ramo presupuestario,
- Asesorar al consejo Municipal
- Preparar los proyectos de ampliaciones, modificaciones, transferencia presupuestaria, asesoría en el ramo contable, incluyendo sugerencias de ajustes contables y correcciones a los estados financieros.
- Asesorar al Departamento Financiero en todos los procedimientos que se sigan en el sistema SIAF MUNI Y SICOIN, GL.
- Asesorar a otras unidades administrativas.
- Otras inherentes al cargo.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	Contador público y Auditor
Titulo o Diploma	- Contador público y Auditor en el grado de Licenciatura y/o Administrador de Empresas				
Conocimientos especiales	✓ Aspectos contables y Auditoría ✓ Aspectos financieros municipales				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 3 años				
Requisitos legales	Colegiado activo, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Asesoría jurídica Municipal
Cargo	**Asesor jurídico**
Naturaleza del puesto	Asesor
Dependencia Jerárquica	A nivel de asesoría: Concejo Municipal Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal, ✓ Alcalde Municipal, ✓ Juzgado de asuntos municipales De forma externa: ✓ Otras municipalidades ✓ Juzgados ✓ Ministerio Público

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Asesorar jurídicamente a la municipalidad, así como, al Juzgado de asuntos municipales y toda clase de procesos judiciales o administrativos.

Funciones

- ✓ Brindar asesoría jurídica, (emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicos, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos).
- ✓ Integrar en calidad de Asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- ✓ Dirección y procuración de toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- ✓ Elaboración y autorización de actas notariales
- ✓ Elaboración y autorización de actas de legalización de documentos
- ✓ Elaboración y autorización de actas de legalización de firmas
- ✓ Jurisdicción Voluntaria Extrajudicial
- ✓ Elaboración de minutas de contratos
- ✓ Otras inherentes al cargo.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Titulo o Diploma	- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario				
Conocimientos especiales	✓ Aspectos de administración y Leyes				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 3 años				
Requisitos legales	Colegiado activo, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Juzgado de Asuntos Municipales

Descripción de puesto				
Unidad	Juzgado de asuntos municipales			
Cargo	**Juez de asuntos municipales**			
Naturaleza del puesto	Nivel Medio			
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal			
Subalternos	Secretario/a Juzgado de asuntos municipales			
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna</u>: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Asesor jurídico ✓ Jefatura de Policía Municipal de Transito ✓ Jefatura de Policía Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Infractores a reglamentos y disposiciones municipales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 13:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Velar porque se cumplan en el municipio las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como, darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal, y los encargados de reglamento de tránsito.

Funciones

- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal.
- **Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas de acuerdo al reglamento correspondiente, cuya exoneración y/o rebajas de pago, queda a disposición del juez de asuntos municipales aprobando lo que determine las infracciones a la ley y reglamentos.**
- Emitir la licencia de construcción previo documento de sindicatura
- Coordinar con la Jefatura de la policía municipal y policía municipal de tránsito en aspectos referentes a sus atribuciones
- Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales.
- Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades municipales, policía municipal, particulares, etc.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común.
- Rendir periódicamente toda la información que le sea solicitada verbalmente o por escrito por el Concejo o el Alcalde Municipal.
- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
- Asesorar al Concejo Municipal para la implementación de las normativas existentes
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando este la requiera para realizar consultar o solicitar información sobre asuntos de su competencia.
- Apoyar jurídicamente la actualización, ampliando y/o modificación de reglamentos, ordenanzas y normativas municipales en coordinación con las diferentes dependencias municipales.
- Cumplir con las funciones que le asigna el Reglamento de localización para la Licencia Municipal de funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público.
- Otras atribuciones según el puesto.

Inciso b, artículo 165

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o abogado y notario
Titulo o Diploma	- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.				
Conocimientos especiales	✓ Aspectos de administración y Leyes				
Experiencia laboral	Experiencia laboral				
Requisitos legales	Colegiado activo, finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Juzgado de asuntos municipales			
Cargo	**Secretaria Juzgado de asuntos municipales**			
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica	Juez de asuntos municipales			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna</u>: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Juez de asuntos municipales ✓ Asesor jurídico ✓ Jefatura de Policía Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ Jefatura de la Policía Municipal de Transito <u>De forma externa:</u> ✓ Infractores a reglamentos y disposiciones municipales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Firmar y sellar las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo con la jefatura de la Policía municipal y policía municipal de tránsito, revisión de expedientes y atender a vecinos en ausencia del Juez.

Funciones

- Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.
- Cálculos de pagos de Mercados
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.
- Extender certificaciones, extractos o copias simples de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales
- Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
- Velar porque los expedientes se conserven en buen estado.
- Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y de los expedientes fenecidos, que deberán llevar un orden cronológico y debidamente foliado.
- Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.
- Acompañar al juez a efectuar las Inspecciones Oculares y fraccionamiento de actas en las gestiones de titulación supletoria y otros que lo ameriten
- Atender al público en general que visita el Juzgado de Asuntos Municipales
- Llevar el control de todos los expedientes que se gestionan en el Juzgado de Asuntos Municipales así como el status.
- Control de las multas emitidas por la policía municipal de tránsito .
- Realizar la memoria de labores del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Otras inherentes a su cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Bachiller o Secretaria
Titulo o Diploma	-Bachiller en ciencias y letras -Bachiller en ciencias Jurídicas y sociales -Secretaria comercial y oficinista o Estudios Universitarios				
Conocimientos especiales	✓ Área jurídica civil, laboral y administrativo, ✓ Conocimiento en normas y leyes municipales				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Dirección Municipal de Planificación

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección Municipal de Planificación
Cargo	**Director Dirección Municipal de Planificación**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente I Asistente II Trabajadores de campo (planilleros, encargados, albañiles y ayudantes) Jefe de Unidad de Catastro
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales ✓ Líderes/as comunitarios ✓ COCODES ✓ COMUDE De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ Cooperación internacional ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo.

Funciones

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Supervisar al personal a su cargo
- Dar seguimiento a la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Revisar los anteproyectos municipales.
- Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- Dar seguimiento a las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollarán en el Municipio con los proyectos asignados con fondos de Gobierno.
- Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al municipio.
- Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
- Verificar la ejecución de los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo.
- Organización social, su fortalecimiento y acompañamiento a los COCODES y COMUDE, con el apoyo de la Alcaldía elabora el listado de proyectos basado en solicitudes de vecinos y otros propuestos por el Concejo Municipal.
- Operar el módulo de contratos en el sistema SICOIN GL
- Dar a conocer los proyectos al COMUDE
- Elaborar el Plano Operativo Anual (POA) y otros planes que sean necesarios
- Remitir el Plan Operativo Anual a las instituciones que correspondan conforme a la ley
- Otras funciones que les sean asignadas
- Revisar los estudios, planificaciones y especificaciones técnicas.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	Poseer Estudios Universitarios Afines al Puesto (Ingeniería Civil o Arquitectura)
Titulo o Diploma	- Bachiller técnico en dibujo y construcción - Bachiller en cualquiera de sus ramas - Estudios Universitarios en Ingeniería civil o arquitectura - Nivel Diversificado				
Conocimientos especiales	- En planificación, diseño y construcción en la administración municipal - Producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales - Generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos - Organización social y fortalecimiento - Conocimientos en Derecho - Tener Conocimientos y Experiencia Calificada - Conocimiento en Leyes y reglamentos municipales - Conocimiento en manejo del programa para la elaboración de planos				
Requisitos legales	Colegiado activo (si fuese el caso), finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales

✓ Logro de metas	✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.
Aprobado Oficina Recursos Humanos Visto Bueno Alcalde Municipal	

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección Municipal de Planificación			
Cargo	**Asistente I**			
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica	Director Dirección Municipal de Planificación			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales ✓ Líderes/as comunitarios ✓ COCODEs De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Contribuir con la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

Funciones

- Dar seguimiento a los documentos para la conformación de expedientes de ejecución de obra
- Conformar los documentos para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
- Trasladar a Secretaría fotocopia de la oferta adjudicada para elaboración de contrato.
- Foliar y conformar expedientes de obras
- Responsable de los archivos existentes en la Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Otras funciones que les sean asignadas.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Bachiller Estudios universitarios
Titulo o Diploma	- Bachiller técnico en dibujo y construcción - Estudios Universitarios en Ingeniería civil o arquitectura (Opcional)				
Conocimientos especiales	- En planificación, diseño y construcción en la administración municipal - Organización social y fortalecimiento - Conocimiento en Leyes y reglamentos municipales				
Experiencia laboral	De un año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección Municipal de Planificación			
Cargo	**Asistente II**			
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica	Director Dirección Municipal de Planificación			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales ✓ Líderes/as comunitarios ✓ COCODEs De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Bachiller Estudios universitarios
Titulo o Diploma	- Bachiller técnico en dibujo y construcción - Estudios Universitarios en Ingeniería civil o arquitectura (Opcional)				
Conocimientos especiales	- En planificación, diseño y construcción en la administración municipal - Organización social y fortalecimiento - Conocimiento en Leyes y reglamentos municipales				
Experiencia laboral	De un año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Dirección Municipal de la Mujer

<table>
<tr><th colspan="5">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td>Unidad</td><td colspan="4">Dirección Municipal de la Mujer</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td colspan="4">Directora de la Dirección Municipal de la Mujer</td></tr>
<tr><td>Naturaleza del puesto</td><td colspan="4">Nivel Medio</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td colspan="4">Alcalde Municipal</td></tr>
<tr><td>Subalternos</td><td colspan="4">Jefe de la oficina del adulto mayor</td></tr>
<tr><td>Relaciones del Puesto</td><td colspan="4"><u>De forma Interna</u>:
✓ Concejo municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Oficinas técnicas
✓ Dependencias municipales
✓ Lideresas comunitarias
✓ COCODEs
<u>De forma externa:</u>
✓ Organizaciones no Gubernamentales
✓ Organizaciones gubernamentales
✓ Cooperación internacional
✓ vecinos en general</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sede:
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td rowspan="2">Horario:
De 8:00 a 12:00 horas
13:00 a 17:00 horas
De Lunes a Viernes</td><td>Fecha de creación</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td>31 Marzo 2014</td><td></td><td>Noviembre 2016</td></tr>
</table>

Descripción del Puesto:
Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propue
sta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus centros poblados, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local.

Funciones

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual de funciones, específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al Alcalde/sa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- Coordinar con las dependencias responsables la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de planificación en temas relacionados con las mujeres
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en Coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y Dirección Administrativas Financiera Municipal en temas relacionados a las mujeres
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las comisiones de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y el adulto mayor; para establecer una relación armónicas de trabajo que propicie el desarrollo integralde las mujeres.
- Participar en las redes y /o mesas conformadas a nivel Municipal que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de acuerdo con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- Coordinar con las instituciones de gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres.
- Proponer políticas, planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y

nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM
- Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la OMM
- Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género
- Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer
- Coordinar acciones con las oficinas del adulto mayor y promoción de educación municipal
- Velar por que se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación
- Elaborar informes mensuales y anuales.

- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Bachiller Estudios universitarios
Titulo o Diploma	- Bachiller en ciencias y letras - Estudios Universitarios de Trabajo social y/o en Psicología - Otros estudios Universitarios				
Conocimientos especiales	- En planificación, diseño y proyección social - Desarrollo social - Capacitación - Organización social y fortalecimiento - Conocimiento en Leyes y reglamentos municipales				
Requisitos legales	Ser guatemalteca, residir en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, tener experiencia en el trabajo con mujeres, encontrarse en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, hablar kakchikel (preferentemente), colegiado activo (si fuese el caso), finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos, número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión.	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez.

✓ Logro de metas	✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.
Aprobado Oficina Recursos Humanos Visto Bueno Alcalde Municipal	

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección Municipal de la Mujer			
Cargo	**Jefe de la oficina del adulto mayor**			
Naturaleza del puesto	Nivel Medio			
Dependencia Jerárquica	Directora Municipal de la Mujer			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dirección Municipal de la Mujer ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales ✓ Líderes/as comunitarias ✓ COCODEs De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ Cooperación internacional ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Velar por que los adultos mayores retomen el rol protagónico que la sociedad les ha vedado, que identifique sus necesidades y participen en las posibles soluciones. Coordinando con instituciones afines para la atención adecuada, coordinando acciones con la Dirección Municipal de la Mujer

Funciones

- Promover la participación social de los adultos mayores y su articulación a la estructura participativa
- Manejar un control de información referente al adulto mayor en el municipio
- Promover la participación y toma de decisiones de manera integral y coordinada del adulto mayor para el correspondiente apoyo
- Propiciar el apoyo correspondiente para el adulto mayor
- Contar con información actualizada de manera que se pueda atender de manera coordinada algunos de los problemas de salud que presentan los adultos mayores, así como técnicas de apoyo que contribuyen al mejoramiento de su salud tanto física como mental
- Coordinar con la Dirección Municipal de la Mujer con respecto a capacitaciones en salud, servicios médicos y psicológicos que permiten que se conserven sanos.
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachiller en ciencias y letras o similar - Estudios Universitarios de Trabajo social y/o en Psicología				
Conocimientos especiales	- En planificación, diseño y proyección social - Desarrollo social - Capacitación - Organización social y fortalecimiento - Conocimiento en Leyes y reglamentos municipales				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto

Unidad	Oficina de la Niñez y Adolescencia
Cargo	**Jefe de la Oficina de la Niñez y Adolescencia**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficina Municipal de la Mujer ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales ✓ Líderes/as comunitarias ✓ COCODES De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ Cooperación internacional ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Fortalecer las capacidades de gobierno municipal, para que los niños, niñas y jóvenes puedan acceder a la participación, que tengan desarrollo y supervivencia.

Funciones

- **Abrir espacios para la participación activa de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades y del municipio.**
- **Conocer y difundir la legislación a favor de la niñez y de la adolescencia.**
- **Dar seguimiento a las políticas públicas municipales a favor de la niñez y la juventud,**
- **Promover y organizar actividades culturales, deportivas y educativas**
- **Preparar un plan de trabajo anual**
- **Elaborar el informe de las actividades cuando el Alcalde Municipal se lo solicite**
- **Otros que se deriven de la naturaleza del puesto**.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachiller en ciencias y letras o similar - Estudios Universitarios de Trabajo social y/o en Psicología - Estudios Universitarios en Educación				
Conocimientos especiales	- En planificación, diseño y proyección social - Desarrollo social - Capacitación - Organización social y fortalecimiento - Conocimiento en Leyes y reglamentos municipales				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Unidad de Gestión Ambiental Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Unidad de gestión ambiental municipal			
Cargo	**Encargado de la UGAM**			
Naturaleza del puesto	Nivel Medio			
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal			
Subalternos	Viveristas municipales			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales ✓ Líderes/as comunitarios ✓ COCODEs De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ Cooperación internacional ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Velar por el adecuado funcionamiento de la Unidad de gestión ambiental municipal y todo lo que esta conlleva.

Funciones

- Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados;
- Elaborar en forma participativa, el diagnostico socio-ambiental del municipio y de los planes correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal;
- Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal;
- Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así mismo reglamentos y ordenanzas en materia medio ambiental, cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales;
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así como, reportar al Juzgado de Asuntos Municipales o bien al Alcalde Municipal referente a los infractores;
- Velar porque las políticas ambientales del municipio estén actualizadas y se cumplan
- Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyan a su auto-sostenibilidad;
- Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales (a partir del manual elaborado por el MARN);
- Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIG-MAGA, INE, INAB, CONAP);
- Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental;
- Apoyar en el proceso correspondiente al ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación del cambio climático;
- Apoyar en el proceso de calidad ambiental y de adaptación y mitigación;
- Apoyar en el proceso de coordinación interinstitucional;
- Apoyar en el proceso correspondiente a la organización y fortalecimiento
- Coordinar acciones con las otras oficinas técnicas municipales
- Velar y coordinar acciones para el adecuado funcionamiento del vivero municipal
- Cumplir con las atribuciones indicadas en el Reglamento de localización para Licencia Municipal de funcionamiento de Establecimientos Abierto al Público.
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	-Bachiller en ciencias y letras o nivel medio -Estudios Universitarios en Ingeniería agrónoma -Estudios Universitarios en Ingeniería forestal o Estudios Universitarios afines al Area				
Conocimientos especiales	- En planificación, diseño y proyección social - En aspectos ambientales - Proyectos productivos y en agro reforestación - Desarrollo social - Conocimiento en Leyes y reglamentos municipales y ambientales				
Experiencia laboral	Experiencias acreditadas				
Requisitos legales	Colegiado activo (si fuese el caso), finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Unidad de gestión ambiental municipal			
Cargo	**Encargado del vivero municipal**			
Naturaleza del puesto	Nivel operativo			
Dependencia Jerárquica	Encargado de la UGAM			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Responsable de la UGAM ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales ✓ Líderes/as comunitarios De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Vivero Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Responsable de atender el vivero municipal y todo lo que este requiere, presentando informe de trabajo a la UGAM.

Funciones

- Conocer el ciclo del cultivo de especies y variedades afines a la zona geográfica y condiciones climáticas del municipio.
- Trabajar con variedades selectas y con garantía de origen y continuar produciendo plantas propias.
- Conocer la demanda de plantas de la zona
- Trazado del terreno y siembra de árboles según el terreno y clima del área
- Velar por la sostenibilidad de las áreas municipales reforestadas
- Asesorar a la población en general en el proceso de reforestación.
- Generar un proceso de reforestación en sectores protegidos como lo son fuentes de agua
- Creación de tablones forestales y su correspondiente cuido
- Generar Instalaciones para la reproducción: germinación de semillas, enraizamiento de esquejes e Instalaciones de cultivo
- Responsable de la conservación de semillas y bulbos
- Responsable de almacenar abonos, sustratos, productos fitosanitarios, maquinaria, herramienta y equipo, semilleros, etc.
- Definir las áreas específicas de trabajo, como lo son las zonas para la preparación de plantas, clasificación o expedición de material.
- Coordinar tareas con la persona responsable de apoyarle
- Informar los resultados del trabajo realizado a la persona responsable de la UGAM
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
		X			Conocimiento básico en aspectos forestales, agrícolas y cuido de animales.
Titulo o Diploma	- Educación básica				
Conocimientos especiales	- Reforestación - Agricultura - Conocimiento en viveros y aspectos forestales				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas ✓	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Descripción de puesto	
Unidad	Unidad de gestión ambiental municipal
Cargo	**Auxiliar del Encargado del vivero municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado del vivero municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Responsable de la UGAM ✓ Encargado del vivero municipal ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales ✓ Líderes/as comunitarios De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Vivero Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Responsable de apoyar el que hacer en el vivero municipal y todo lo que este requiere

Funciones

- Apoyar el que hacer correspondiente al vivero municipal, basado en las indicaciones establecidas por la persona responsable de este, mantener informado con respecto a los avances o problemas suscitados a la persona responsable del vivero
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Perito Agrónomo o similar				
Conocimientos especiales	- Reforestación - Conocimiento en viveros y aspectos forestales				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. . ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

<table>
<tr><th colspan="6">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="4">Unidad de Gestión Ambiental –UGAM-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Servicio</td><td colspan="4">PLANTA DE TRATAMIENTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="4">Encargado de la planta de tratamiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="4">Nivel Operativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="4">Jefe de la –UGAM-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="4">Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del Puesto</td><td colspan="4">De forma Interna:
✓ Concejo municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Dependencias municipales
De forma externa:
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede:
Planta de tratamiento Municipal, de San Bartolomé Milpas Altas</td><td>Horario:
8:00 a 12:00 horas
13:00 a 17:00 horas
De lunes a viernes</td><td>Fecha de creación</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>31 Marzo 2014</td><td></td><td>Noviembre 2016</td></tr>
<tr><td colspan="6">Descripción del Puesto:
Operar y darle mantenimiento a la planta de tratamiento municipal

Funciones
■ Operar, mantener y supervisar de forma eficiente la planta de tratamiento.
■ Realizar muestreos periódicos de calidad de agua de la planta de tratamiento.
■ Mantener en óptimas condiciones el ornato y la infraestructura de la planta de tratamiento Resguardar el equipo, infraestructura y área de la planta de tratamiento de aguas residuales.
■ Limitar el acceso de personas ajenas a esta comuna al área de la planta de tratamiento.
■ Reparar cualquier inconveniente en la red de drenaje sanitario.
■ Realizar extensiones de ramal de la red de drenaje sanitario.
■ Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de drenaje sanitario.
■ Reportar cualquier inconveniente y/o mejoras a sus superiores para la correcta operación del sistema de drenaje sanitario.
■ Realizar monitoreo constantes en el sistema de drenaje sanitario, para verificar el correcto uso del mismo y/o conexiones ilícitas.
■ Llevar bitácora de actividades.
■ Atender emergencias todo el tiempo.
■ Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
■ Otras inherentes al cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidades:</td><td colspan="4">Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
</table>

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	- Primaria completa				
Conocimientos especiales	Trabajos de albañilería, fontanería y drenajes				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección administrativa financiera integral municipal			
Cargo	**Director DAFIM**			
Naturaleza del puesto	Nivel Medio			
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal			
Subalternos	Encargado de tesorería Encargado de presupuesto Encargado de contabilidad Encargado de compras Encargado de la bodega municipal			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Unidad de Auditoria interna ✓ Dependencias municipales ✓ Asesor Financiero ✓ De forma externa: ✓ Contraloría general de cuentas de la Nación ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ Ministerio de Finanzas Públicas ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Llevar la administración, control y rendición de cuentas de los recursos financieros de la Municipalidad.

Funciones

Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y éste a su vez al Concejo Municipal.

Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOIN GL.

Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

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.

Revisar el registro de las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.

Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.

Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.

Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.

Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

Administrar la deuda pública municipal.

Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.

- Revisa, autoriza planillas y traslada al Alcalde Municipal
- Firmar cheques voucher y trasladar al Alcalde Municipal
- Revisar el expediente de pagos y trasladarlos al Tesorero Municipal
- Elaborar y presentar los requisitos para solicitud de remanente de la Tasa de Alumbrado Público
- Solicitar estados de cuenta bancarios mensualmente o cuando sea necesario.
- Verificar las conciliaciones bancarias
- Aprobar el expediente de conciliación en el sistema
- Firmar conciliaciones bancarias
- Elaborar el cierre mensual de caja
- Presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas en el plazo que la ley establece.
- Revisar y firmar los estados financieros anuales y notas a los mismos
- Revisar, firmar y presentar a la Contraloría General de Cuentas y otras entidades y en el plazo que en ley correspondan la certificación del inventario anual de bienes municipales
- Realizar arqueos sorpresivos de caja (receptoría, cobros ambulantes y otros) y fondos rotativos

Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	Cierre de pensum y/o Licenciatura
Titulo o Diploma	- Contaduría pública y auditoria (cierre de pensum o graduado)				
Conocimientos especiales	- En área contable, financiera y administración municipal				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 3 años				
Requisitos legales	Colegiado activo (si fuese el caso), finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión.	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez.
✓ Logro de metas	✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección administrativa financiera integral municipal			
Cargo	**Tesorero/a municipal**			
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM			
Subalternos	Cajero General			
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna</u>: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dirección administrativa financiera integral municipal ✓ Unidad de Auditoria interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría general de cuentas de la Nación ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Administrar, recaudar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley realice y la verificación, control, evaluación, organización y ejecución de las actividades de la tesorería municipal para el óptimo funcionamiento.

Funciones

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del Unidad de Tesorería.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Efectuar el trámite para apertura y cancelación de cuentas bancarias que sean necesarias para la operatividad de la Municipalidad.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad, a manera de proveer informaciónen tiempo real, del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Autorizar la impresión de los cheques que deban emitirse.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Supervisar porque se recauden los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Trasladar a la oficina de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Supervisar que se registren en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legales aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como el inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinado y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta General de su Administración.
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- Participar en la formulación de la política financiera que elabore la DAFIM.
- Extender disponibilidad financiera previo a la emisión de pagos en el caso de contratos de obra.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	Perito Contador				
Conocimientos especiales	- En área de tesorería municipal - En aspectos contables - De preferencia estudios en Auditoría				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria, finiquito emitido por la Contraloría General de Cuentas				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis y numérica. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Tesorería Municipal
Cargo	**Receptor Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Cajero General
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria interna ✓ Dependencias municipales ✓ De forma externa: ✓ Contraloría general de cuentas de la Nación ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Recepción y registro de los pagos recibidos durante el día.

Funciones

- Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
- Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- Cuadrar diariamente los ingresosy efectuar cierre de caja receptora
- Entregar las copias de recibos diariamente al Cajero General juntamente con el reporte de caja.
- Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.
- Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
- Entregar el efectivo al final del día al Cajero General
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nive Medio
Titulo o Diploma	- Perito contador y/o Bachiller				
Conocimientos especiales	En aspectos contables				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria y finiquito emitido por la Contraloría General de Cuentas				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

<table>
<tr><th colspan="5">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="3">Dirección administrativa financiera integral municipal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="3">Encargado del presupuesto Municipal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="3">Nivel Técnico Operativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="3">Director DAFIM</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del Puesto</td><td colspan="3"><u>De forma Interna</u>:
✓ Concejo municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ DAFIM
✓ Unidad de Auditoria interna
✓ Dependencias municipales
<u>De forma externa:</u>
✓ Contraloría general de cuentas de la Nación
✓ Organizaciones no Gubernamentales
✓ Organizaciones gubernamentales
✓ vecinos en general</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sede:
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td rowspan="2">Horario:
De 8:00 a 12:00 horas
13:00 a 17:00 horas
De Lunes a Viernes</td><td>Fecha de creación</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td>31 Marzo 2014</td><td></td><td>Noviembre 2016</td></tr>
</table>

Descripción del Puesto:
Responsable de velar por la correcta aplicación de los renglones de gastos en las liquidaciones del fondo rotativo para lograr una mejor ejecución presupuestaria.

Funciones

- Velar por el control de la ejecución del gasto en registros autorizados para el efecto.
- Coordinar con el Director los procedimientos de ejecución y los controles correspondientes.
- Emitir opinión en solicitudes presupuestaria internas.
- Asesorar en la evaluación del gasto a las oficinas, direcciones y unidades administrativas.
- Apoyar en la preparación de la programación presupuestaria en coordinación con las direcciones, oficinas y unidades.
- Apoyar en las conciliaciones mensuales de los saldos presupuestarios e informar los resultados.
- Ejecutar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas emanadas del Alcalde Municipal.
- Proponer al Director mejoras para el funcionamiento del área a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales para el desarrollo de la Municipalidad, según la disponibilidad presupuestaria.
- Revisar, actualizar y mejorar los procedimientos técnicos que se desarrollen dentro del sector a su cargo.
- Elaborar informes de avances que sean requeridos por al Director.
- Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización.
- Revisar la disponibilidad presupuestaria previo a emitir las órdenes de compra, planillas etc,
- Extender la disponibilidad presupuestaria previo a la suscripción de contratos y trasladarlas al Director Financiero Municipal para su aprobación.
- Elaborar las solicitudes de ampliación y/o modificación al presupuesto y trasladarla al COPEP (Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera).
- Registrar la ampliación y/o modificación presupuestaria en el sistema.
- Imprimir las ampliaciones y/ o modificaciones al presupuesto y entregarlas a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido en la ley, solicitando firma de recibido.
- Otras que le sean encomendadas por el Director.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Perito contador
Titulo o Diploma	- Perito contador o carrera afin				
Conocimientos especiales	Contables				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria y finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección administrativa financiera integral municipal			
Cargo	**Encargado de contabilidad**			
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM			
Subalternos	Auxiliar de contabilidad			
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna</u>: ✓ ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría general de cuentas de la Nación ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas, tanto la contabilidad presupuestaria como la financiera

Funciones

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica,
- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, controlar y coordinar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestarios.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques.
- Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN GL.
- Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nóminas quincenales.
- Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadre de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
- Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes.
- Evaluar y darle seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
- Entregar a la contraloría general de cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año y demás instituciones gubernamentales conforme a los plazos establecidos en la ley
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Realizar revisión mensual de presupuesto versus contabilidad (matriciado)
- Elaborar estados financieros, notas a los estados financieros y cierre anual
- Revisar integraciones de cuentas
- Verificar montos de las planillas, documentos de respaldo y aprobarlas en el sistema.
- Aprobar expedientes para pago en el sistema.
- Revisa que el expediente de pago esté completo (solicitud, factura, orden de compra, etc)
- Otras que le sean encomendadas por el Director.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nive medio
Titulo o Diploma	- Perito contador				
Conocimientos especiales	En presupuestos de la administración pública municipal y contabilidad				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria y finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo.	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad
✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Contabilidad
Cargo	**Auxiliar de contabilidad**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado de la oficina de contabilidad
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria interna ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Contraloría general de cuentas de la Nación ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Registro contable de todas las operaciones de la Municipalidad en el SICOIN GL. Emisión de reportes financieros requeridos por las diferentes instituciones que regulan la Municipalidad.

Funciones

- Registrar en el SICOIN GL las operaciones relacionadas con los fideicomisos que tiene la municipalidad.
- Registrar en el SICOIN GL las operaciones relacionadas con la deuda municipal.
- Revisar y aprobar los ingresos diarios en las cajas de la tesorería municipal.
- Revisar y aprobar los intereses y comisiones bancarias de las cuentas a nombre de la municipalidad.

Imprimir, archivar y resguardar mensualmente la caja fiscal con su respectivo soporte.

- Registrar las transferencias bancarias que se realizan entre las diferentes cuentas que posee la municipalidad.
- Realizar mensualmente integraciones de cuentas contables.
- Realizar en el SICOIN GL correcciones de órdenes de compra por reversiones.
- Aprobar en el SICOIN GL las reposiciones de cheques anulados por distintas causas.
- Registrar órdenes de compra por devoluciones en el SICOIN GL.
- Registrar e integrar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Controlar el gasto de vehículos (crear una ficha para cada uno de los vehículos propiedad de la municipalidad con su respectivo historial).
- Archivar copias de recibos
- Obtener la firma de los colaboradores en las planillas respectivas
- Registrar en el libro de inventarios de bienes las operaciones que correspondan (altas, bajas, traslados, etc)
- Otras inherentes al puesto.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Perito contador				
Conocimientos especiales	En presupuestos de la administración pública municipal				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria y finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección administrativa financiera integral municipal
Cargo	**Encargado de la bodega municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Director –AFIM-
Subalternos	Auxiliar de bodega
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria interna ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Contraloría general de cuentas de la Nación ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

Funciones

- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina.
- Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados.
- Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.
- Revisar y firmar facturas de materiales recibidos
- Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.
- Mantener un stock variado de materiales indispensable.
- Mantener un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad
- Hacer el cierre del mes de inventario computarizado mensualmente
- Emitir ingresos a bodega
- Trasladar al encargado de compras el expediente (solicitud, factura, orden de compra, ingreso a bodega)
- Otras inherentes al puesto.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Perito contador, Bachiller, Maestro, etc				
Conocimientos especiales	Conocimiento y manejo de bodegas				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria, finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Bodega
Cargo	**Auxiliar de la bodega municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado de la bodega municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria interna ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Auxiliar en el que hacer de la bodega municipal

Funciones

- Colaborar con el responsable de bodega en la revisión del listado de materiales a entregar a donde corresponda
- Archivar
- Realizar las notas de la Dependencia.
- Representar al responsable de la bodega
- Trasladar copias de ingresos y salidas de bodega a Contabilidad
- Otras inherentes al puesto.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se Utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Perito contador
Titulo o Diploma	- Perito contador, Bachiller, Maestro, etc				
Conocimientos especiales	Ninguno				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria y finiquito emitido por la Contraloría General de Cuentas				

Habilidades y destrezas	Características personales
. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo ✓ .Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección administrativa financiera integral municipal			
Cargo	**Compras municipales**			
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoria interna ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Recepción de requerimientos para efectuar las compras de bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

Funciones

- Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes.
- Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- Verificar proveedores por contrato abierto.
- Ingresar de nuevos proveedores al Sistema.
- Conceder cita y atención a nuevos proveedores.
- Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
- Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación.
- Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el Alcalde municipal.
- Generar pre orden de compra y pago en el sistema interno.
- Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
- Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
- Crear CUR de gasto en el Sistema, (comprobante de gasto, estructuras presupuestarias e ingreso de factura contable), para trasladar a DAFIM.
- Revisar las órdenes de compra y pago, realizadas por el personal a cargo, que cumplan con los requisitos establecidos, antes de trasladar a la DAFIM.
- Verificar que las órdenes de compra y pago estén debidamente archivadas.
- Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto de las diferentes compras.
- Generar el listado de cheques emitidos a través del Sistema, para solicitar a Tesorería municipal.
- Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Q. 10,001.00 en el Sistema Guatecompras.
- Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes.
- Rendir información de los procedimientos para las compras directas.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Perito contador
Titulo o Diploma	- Perito contador				
Conocimientos especiales	En áreas de compras y contrataciones en la administración pública municipal				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 3 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Unidad de acceso a Información

Descripción de puesto				
Unidad	Unidad de acceso a información			
Cargo	Encargado/a de la Unidad de acceso a información			
Naturaleza del puesto	Nivel Medio			
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Crear y posicionar la imagen de la Municipalidad, su Alcalde y el Concejo Municipal, a través de, comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad, así también, atenderen lo posible las necesidades de los vecinos en lo que respecta a información pública.

Funciones

- Coordinar e Informar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas.
- Promover la correcta imagen de la Municipalidad ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- Preparar y convocar a los medios de comunicación para cubrir actividades organizadas por la Municipalidad, así como coordinar conferencias de prensa.
- Mantener relación con los medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad, así como trifoliares, invitaciones para inauguraciones, volantes, etc.
- Informar actividades especiales, tales como Día del Niño, Día del Maestro, Elección y Coronación de Reinas, Tardes infantiles, entre otras.
- Velar por que la información publicada en la página web de la municipalidad, se encuentre actualizada, en el tiempo y contenido estipulados en las leyes respectivas
- Brindar apoyo y asesorar en el diseño y elaboración de los trifoliares, y todo comunicado escrito para divulgación de la obra municipal.
- Revisar que la información que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Atender, dar seguimiento y proporcionar la información requerida en las solicitudes en forma escrita conforme a la ley.
- Presentar el informe anual ante la Procuraduría de Derechos Humanos conforme a la ley.
- Otras inherentes al puesto

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachiller en Comunicación o similar - Maestro/a de educación - Estudios en comunicación social				
Conocimientos especiales	Uso de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e internet, organización, planificación y comunicación				
Experiencia laboral	Comprobada				
Requisitos legales	Colegiado activo (si fuese el caso), antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. Elocuente ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en púbico ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Oficina de Recursos Humanos			
Cargo	**Jefe/a la Oficina de Recursos Humanos**			
Naturaleza del puesto	Nivel Medio			
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal			
Subalternos	Asistente Administrativo I Asistente Administrativo II			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ Asistentes ✓ De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Administrar, dirigir, coordinar actualizar, capacitar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas. Y firmar contratos Laborales

Funciones

- Diseñar y Ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Inducción al personal.
- Plantear políticas de incentivos al empleado.
- Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
- Elaborar programas de capacitación para el personal.
- Emisión de certificados del IGSS y constancias laborales
- Certificación de ingresos
- Emisión de contratos
- Emisión de actas de nombramiento
- Emisión de actas de llamadas de atención
- Control de expedientes
- Control de entradas y salidas del personal, (cumplimiento de horarios)
- Control de formularios correspondientes al plan de prestaciones del empleado municipal
- Control y actualización del seguro social de los empleados
- Control sobre el puntual desempeño de los empleados
- Emisión de la planilla mensual de dietas del Concejo y Secretario Municipal
- Elaborar conjuntamente con los jefes de cada departamento, unidad o dirección el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- Verificar el cumplimiento del Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal
- Elaborar el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados, elegir al empleado destacado del año.
- Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- Diseñar nuevas técnicas para la contratación de personal.
- Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
- Manejo y control de planillas de sueldos, IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal
- Proporcionar retroalimentaciones adecuadas al nuevo empleado sobre la calidad de su desempeño.
- Elaborar la ficha de aspirante a ocupar una plaza vacante para visto bueno del Alcalde Municipal.
- Desarrollar cursos y actividades para los empleados.
- Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad. .
- Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
- Suministrar información técnica acerca de cómo realizar las funciones de cada cargo.
- Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	Cierre de pensum y/o Licenciado
Titulo o Diploma	Psicología, Administración de Empresas y/o Maestría en Recursos Humanos				
Conocimientos especiales	Uso de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e internet, organización, planificación, manejo de recursos humanos, resolución de conflictos				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Colegiado activo (si fuese el caso), finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Etica Profesional ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Oficina de Recursos Humanos			
Cargo	**Asistente Administrativo II de Recursos Humanos**			
Naturaleza del puesto	Nivel Medio			
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna</u>: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ Asistentes ✓ <u>De forma externa:</u> ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del puesto:

Elaborar, coordinary llevar el registro actualizado de los aspirantes a las plazas y/o practicantes, instruir a los empleados sobre las funciones que debe desempeñar, así como el control de las vacaciones de los trabajadores.

Funciones:

- Elaborar conjuntamente con los jefes de cada departamento, unidad o dirección el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- Verificar el cumplimiento del Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal
- Elaborar el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados, elegir al empleado destacado del año.
- Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
- Manejo y control de planillas de sueldos, IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal .
- Elaborar la ficha de aspirante a ocupar una plaza vacante para visto bueno del Alcalde Municipal.
- Desarrollar cursos y actividades para los empleados.
- Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad. .
- Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
- Suministrar información técnica acerca de cómo realizar las funciones de cada cargo.
- Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	Cierre de pensum y/o Licenciado
Titulo o Diploma	Psicología, Administración de Empresas y/o Maestría en Recursos Humanos				
Conocimientos especiales	Uso de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e internet, organización, planificación, manejo de recursos humanos, resolución de conflictos				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Colegiado activo (si fuese el caso), finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Etica Profesional ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Oficina de Recursos Humanos			
Cargo	**Asistente Administrativo I de Recursos Humanos**			
Naturaleza del puesto	Nivel Medio			
Dependencia Jerárquica	Jefe de Recursos Humanos			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Asistentes ✓ De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Elabora, coordinar, registrar y controlar, llevar el registro actualizado velar por que se cumplan las funciones de cada colaborador.

Funciones

- Diseñar y Ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Inducción al personal.
- Plantear políticas de incentivos al empleado.
- Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
- Elaborar programas de capacitación para el personal.
- Emisión de actas de nombramiento
- Emisión de actas de llamadas de atención
- Control de expedientes
- Control y actualización del seguro social de los empleados
- Elaborar conjuntamente con los jefes de cada departamento, unidad o dirección el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- Verificar el cumplimiento delCalendario Anual de Vacaciones del personal municipal
- Elaborar el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados, elegir al empleado destacado del año.
- Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- Diseñar nuevas técnicas para la contratación de personal.
- Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
- Manejo y control de planillas de sueldos, IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal
- Proporcionar retroalimentaciones adecuadas al nuevo empleado sobre la calidad de su desempeño.
- Elaborar la ficha de aspirante a ocupar una plaza vacante para visto bueno del Alcalde Municipal.
- Desarrollar cursos y actividades para los empleados.
- Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad. .
- Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
- Suministrar información técnica acerca de cómo realizar las funciones de cada cargo.
- Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				x	Cierre de pensum y/o Licenciado
Titulo o Diploma	Psicología, Administración de Empresas y/o Maestría en Recursos Humanos				
Conocimientos especiales	Uso de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e internet, organización, planificación, manejo de recursos humanos, resolución de conflictos				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Colegiado activo (si fuese el caso), finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Etica Profesional ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Jefatura de Policía Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal
Cargo	**Comisario Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Inspector de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito Guardianes Guardabosques Operador del centro de monitoreo de cámaras de seguridad
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Dirección de la Policía Nacional Civil Gobernación Departamental ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad dentro del municipio.
.

Funciones

- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales, las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal.
- Evaluar periódicamente al personal a su cargo
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía

Nacional Civil.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica
- las reuniones de la comisión ciudadana de seguridad del
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en cada una de las zonas del municipio, a través de los vehículos motorizados que se tienen asignados para seguridad
- Coordinar la seguridad del Alcalde Municipal en diferentes eventos.
- Coordinar el apoyo interinstitucional con el Ministerio de Gobernación.
- Efectuar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias con Ministerio Publico y el Juzgado de asuntos municipales
- Brindar soporte operativo y administrativo en los aspectos relacionados con la gestión del funcionamiento de la Policía Municipal y Policía Municipal de tránsito
- Coordinar y supervisar la protección del patrimonio municipal y coadyuvar con la seguridad, paz y tranquilidad de la ciudadanía del municipio
- Velar por el cumplimiento de la misión, se alcance la visión y los objetivos de la Policía Municipal
- Efectuar operativos con el objetivo de dar protección y brindar un buen servicio a los vecinos del municipio.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Policía Municipal
- Ejecutar el Presupuesto de la Policía Municipal en base al presupuesto asignado.
- Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar la actualización a la autoridad administrativa superior la compra de bienes y servicios para la Jefatura de la Policía Municipal.
- Supervisar constantemente al Personal Municipal que labora en el centro de monitoreo de cámaras de seguridad
- Supervisar constantemente al Personal Municipal que labora en las guardianías y como guardabosques
- Supervisar la red y buen funcionamiento de las cámaras instaladas.
- Capacitar de forma constante al personal a su cargo
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	Bachiller o similar Formación en materia de seguridad				

Conocimientos especiales	Uso de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e internet, Formación en materia de seguridad, Leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito), Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 3 años
Requisitos legales	Finiquito emitido por la Contraloría General de cuentas, antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria. Licencia de portación de armas, licencia de conducción de vehículo y motocicleta, certificación que lo acredite como policía municipal de tránsito

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Policía Municipal			
Cargo	**Oficial Policía Municipal**			
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica	Inspector de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito			
Subalternos	Agentes de seguridad municipal			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la Policía Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ De forma externa: ✓ Jefe de sub estación de la Policía Nacional Civil ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** 24 por 24	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Dirigir, motivar, controlar y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo. Elaborar los informes del grupo y reportarlos a su inmediato superior

.

Funciones

- Realizar la revisión del equipo y del aspecto físico del uniforme del personal.
- Llevar el control de la lista de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Efectuar el reporte de inasistencias y faltas del personal.
- Velar por el cumpliendo de todas las ordenes, notas de trabajo y por toda orden verbal que la superioridad disponga.
- Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada (papeletas de punto de servicio).
- Realizar los cuadros de servicio juntamente con el Centro Operativo, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo.
- Elaborar los informes correspondientes y documentarlos con fotografías todos los procedimientos efectuados.
- Realizar y monitorear patrullajes preventivos para evitar actos delincuenciales.
- Reportar cualquier actividad anómala de los agentes.
- Supervisar el trabajo de los inspectores y comprobar que las consignas han sido cumplidas de conformidad con lo estipulado.
- Elaborar informes y reportes del trabajo efectuado.
- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
- Pasar lista del personal bajo su mando y enviar el estado de fuerza del personal al Inspector
- Informar y reportar a sus superiores (Inspector de la Policía Municipal) lo observado durante el patrullaje y supervisión, como por ejemplo: construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas, motocicletas, herramientas, insumos, etc., a su cargo, a través de la supervisión e inspección correspondiente.

- Informar al grupo de trabajo sobre las consignas recibidas y supervisar que las mismas sean acatadas.
- Firmar las hojas en los puestos de control de patrullajes asignados.
- Informar a sus superiores las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimientos de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.

Supervisar que las motocicletas estén limpias y en buen funcionamiento

- Otras funciones a su cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes, conocimientos en seguridad				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Licencia de portación de armas, licencia de conducción de vehículo y motocicleta. Número de identificación tributaria, certificado de la policía municipal de tránsito preferentemente				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. Cortesía.

	✓ Criterio Propio. ✓ ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.
Aprobado Oficina Recursos Humanos Visto Bueno Alcalde Municipal	

Descripción de puesto				
Unidad	Policía Municipal			
Cargo	**Inspector de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito**			
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica	Comisario Policía Municipal			
Subalternos	Oficiales de la Policía Municipal			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la Policía Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ De forma externa: ✓ Jefe de sub estación de la Policía Nacional Civil ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** 24 por 24	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Sustituir al Oficial en su ausencia y efectuar el trabajo de campo de supervisión y control del grupo de los oficiales que tiene a su cargo, así como la distribución y ejecución de lo planificado por la Dirección.

.

Funciones

- Hacer la revisión del equipo y uniforme de los agentes en ausencia del Oficial.
- Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada
- Realizar los cuadros de servicio juntamente con el Centro Operativo, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo en ausencia del oficial.
- Asignar adecuadamente las rutas para el patrullaje preventivo para evitar cualquier acto delincuencial.
- Informar y reportar a sus superiores (Comisario de la Jefatura de la Policía Municipal) lo observado durante el patrullaje y supervisión, como por ejemplo (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros. Concluido su turno de trabajo
- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas, equipo, motocicletas e insumos a su cargo
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Velar por los patrullajes realizados tanto a pie como motorizados
- Control del libro de servicios
- Control del libro de conocimientos
- Control del kilometraje de recorrido de las motocicletas
- Cumplir con lo estipulado en el Reglamento interno de la Policía municipal
- Otras funciones a su cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel medio
Titulo o Diploma	- Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes y formación en materia de seguridad				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Licencia de portación de armas, licencia de conducción de vehículo y motocicleta. Número de identificación tributaria, de preferencia con certificado que lo acredite como policía municipal de tránsito				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto

Unidad	Policía Municipal
Cargo	**Agente Policía Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Oficiales Policía Municipal

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	o		X		Nivel medio
Titulo o Diploma	- Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes, formación en materia de seguridad				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Licencia de portación de armas, ar licencia de conducción de vehículo y motocicleta. Número de identificación tributaria, certificado que lo acredite como policía municipal de tránsito (de preferencia)				

Horario: 24 por 24

Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
31 Marzo 2014		Noviembre 2016

De forma Interna:
- ✓ Concejo municipal
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Jefatura de la Policía Municipal
- ✓ Dependencias municipales

De forma externa:
- ✓ Jefe de sub estación de la Policía Nacional Civil
- ✓ vecinos en general

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control.	✓ Actitud positiva.
✓ Toma de decisiones.	✓ Compromiso con la Institución.
✓ Trabajo en equipo.	✓ Lealtad
✓ Coordinación y supervisión.	✓ Honestidad.
✓ Buena relaciones interpersonales.	✓ Discreción.
✓ Habilidad de análisis.	✓ Organizado/a
✓ Habilidad verbal.	✓ Liderazgo
✓ Buena redacción.	✓ Paciencia.
✓ Trabajo bajo presión.	✓ Honradez.
✓ Logro de metas.	✓ Cortesía.
	✓ Criterio Propio
	✓ Seguridad en sí mismo
	✓ Accesibilidad
	✓ Comprometido con su trabajo

Responsabilidades:

Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos provistos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Funciones

- Efectuar patrullaje a pie o motorizado constante en los lugares que le sean asignados a efecto de mantener presencia policial dentro del perímetro municipal.
- Cumplir con lo estipulado por el Inspector y oficial de grupo.
- Realizar actividades de seguridad preventiva en área asignada.
- Informar y reportar a sus superiores (Oficial de la Policía Municipal) lo observado durante el patrullaje, por ejemplo (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.
- Llevar el registro y control de los servicios de la motocicleta a su cargo e informarlo a su superior.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos que hayan sido detectados o denunciados.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento de su superior, las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Velar por el cumplimientos de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cooperar en las actividades de beneficio social efectuadas por la Municipalidad
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
- Otras funciones a su cargo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Policía Municipal			
Cargo	**Operador del centro de monitoreo de cámaras**			
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica	Comisario Policía Municipal			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la Policía Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ De forma externa: ✓ Jefe de sub estación de la Policía Nacional Civil ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** 12 por 24	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Monitoreo y control de cámaras instaladas en el Edificio municipal, brindando informe de ello a su autoridad superior

Funciones

- Llevar control y registro de toda la información que se maneja a través del monitoreo de cámaras
- Efectuar la coordinación con el Comisario de la Policía Municipal
- Resguardo de las cámaras instaladas en el Edificio municipal
- Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
- Mantener el registro actualizado y control de lo monitoreado en cámaras
- Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. (cámaras, linternas, videocámaras y entrega de formularios para registro de servicios y equipo).
- Reporte mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del Comisario y del Alcalde Municipal.
- Ingresar en la bitácora todos los datos relevantes
- Mantener atención a las cámaras, conectadas en el monitor de central, para cualquier novedad o situación anómala, e informar de inmediato a donde corresponde.
- Acatar las disposiciones de la superioridad respecto de cambios de horarios y rotación de turnos.
- Desempeñar las funciones propias del puesto nominal, como: velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Comisario, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachiller o similar - Maestro de educación - Formación en materia de seguridad vial				
Conocimientos especiales	Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes, formación en materia de seguridad				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido en su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Policía Municipal			
Cargo	**Oficial de la Policía Municipal de Tránsito**			
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica	Inspector de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito			
Subalternos	Agentes Policía municipal de Tránsito			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la Policía Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** 24 por 24	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Dirigir, motivar, controlar y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo. Elaborar los informes del grupo y reportarlos a su inmediato superior

Funciones

- Pasar asistencia del personal y revisar el uniforme de los agentes quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
- 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.
- Velar porque los agentes cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio.
- Mantener informado al Comisario de la de la Policía Municipal sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio. .
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana y días festivos
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por su superioridad.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Realizar cierre de turnos en el libro correspondiente anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
- 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.
- Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
- Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con la misión y alcanzar la visión y objetivos de la Policía Municipal de Tránsito
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que el Comisario de la Policía Municipal disponga.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito, Formación en materia de seguridad vial				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria, certificado que lo acredita como policía municipal de tránsito				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Buena redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Jefatura de la Policía Municipal
Cargo	**Agente de la Policía Municipal de Tránsito**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la Policía Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	24 por 24	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los derechos humanos.

Funciones

Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.

- Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito, Formación en materia de seguridad vial				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria. Certificado que lo acredita como policía municipal de tránsito				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Buena redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. . ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal
Cargo	**Guardián Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Comisario de la Policía Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la Policía Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal, instalaciones municipales de San Bartolomé Milpas Altas	24 por 24	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Su principal misión radica en consolidar la presencia del estado municipal en la vía pública promoviendo mejores condiciones de seguridad y convivencia urbana por medio de la prevención, protección y el control.

Funciones

- Recrear y difundir formas de comportamientos que promuevan los valores de seguridad, transitabilidad, libre esparcimiento, integridad de los bienes públicos, buena convivencia y de respeto del bien común.
- Cuidar el mantenimiento del orden público del municipio con el objeto de salvaguardar la seguridad de las personas, sus patrimonios y sus derechos.
- Disuadir toda acción, sea individual o grupal que implique o conlleve a una trasgresión de la normativa o del deber ser.
- Solicitar el auxilio y la colaboración de la Jefatura municipal y/o donde corresponda, cuando la situación así lo amerita
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne
- Reportar a su jefe inmediato la situación física en la que se encuentra las instalaciones municipales a su cargo, terminado su turno de guardianía.
- Trasladar la guardianía a su homologo, terminado el turno, informándole la situación del patrimonio resguardado y los hechos relevantes producidos en su turno
- Respetar los horarios asignados para su turno
- Reportar toda situación suscitadas en las instalaciones municipales y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio
- Portar uniforme y/o alguna insignia que le identifique como responsable de la guardianía
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
		X			Educación básica
Titulo o Diploma	- Educación básica				
Conocimientos especiales	Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito, formación en materia de seguridad				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en si mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal
Cargo	**Guardabosques**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Comisario de la Policía Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la Policía Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal, Bosque municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 12:00 a 13:00 a 17:00 De Lunes a viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Responsable de la protección y conservación de áreas naturales comobosquesoáreas forestales, así como también losrecursos naturalesdel Municipio y sus espaciosculturales.

Funciones

- Responsable de controlar, velar, preservar y proteger los bosques, reservas, parques y demás espacios verdes y áreas protegidas, denominados todos ellos como espacios verdes o protegidos del municipio.
- Realizar patrullajes en las áreas protegidas del Municipio
- Realizar monitoreo de plagas y fauna en los bosques
- Controlar la tala ilegal de árboles, arena e incendios forestales.
- En lo social: es responsable de control y vigilancia a través de actos y medidas que tiendan a prevenir o reprimir acciones de personas que atenten contra la estabilidad y/o tendencia de los ecosistemas
- En lo ecológico: responsable del control y vigilancia a través de acciones y actos que tiendan a detectar y evitar fenómenos de deterioro ambiental o ecológico que se produzcan dentro de las áreas que se hallan bajo su custodia, cualquiera sea la causa y/o agente que lo provoque.
- Deberá velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables en las áreas de su jurisdicción, prevenir y denunciar toda acción delictiva o contravencional en perjuicio de los bienes tutelados por la Municipalidad y asegurar los medios de prueba, dando inmediata intervención a la autoridad competente e intervenir en el control y registro del acceso, circulación, permanencia y egreso de personas, vehículos y todos aquellos elementos que puedan afectar los Espacios Verdes Municipales y Áreas Protegidas Municipales.
- Reportar de forma verbal al comisario de la Jefatura de Policía Municipal sobre la situación del área a su cargo y requerir apoyo cuando el caso así lo amerite
- Otras funciones inherentes a su cargo.

.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
		X			Educación básica
Titulo o Diploma	- Educación básica				
Conocimientos especiales	Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes, conocimientos en agricultura				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguro de sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Compromiso con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Dirección de Servicios Municipales

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección de Servicios Municipales			
Servicio	**CEMENTERIO MUNICIPAL**			
Cargo	**Encargado de cementerio municipal**			
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo			
Dependencia Jerárquica	Director de Servicios Municipales			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general ✓ Albañiles particulares			
Sede: Cementerio Municipal, de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** 7:00 a 12:00 a 13:00 a 16:00 De Lunes a domingo, descansando los viernes	Fecha de creación 31 Marzo 2014	Fecha de publicación	Fecha última modificación Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Responsable por el orden, seguridad y mantenimiento del cementerio municipal

Funciones

- Responsable de las llaves del edificio del cementerio en el horario de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas
- Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido
- Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
- Vigilar por el buen orden de las actividades en el interior.
- Llevar el control de herramientas y maquinaria municipal.
- Velar porque siempre haya existencia de sepulturas.
- Atender y orientar el público.
- Llevar el control del libro de registros de exhumaciones y arrendamientos de nichos.
- Revisar los trámites necesarios y legales de manera que se realicen todos los requisitos correspondientes para efectuar Exhumaciones de cadáveres, no permitiendo que se contravengan disposiciones y leyes municipales, sanitarias y gubernativas
- Respetar las órdenes y cumplir las indicaciones que reciba del Alcalde Municipal para el mejor desenvolvimiento de las tareas y funcionamiento del cementerio acatando las disposiciones de este respecto a las actividades a desarrollarse en días festivos, vacaciones, sábados y domingos sujetándose al horario pre establecido
- Procurar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles
- Reportar al Director de Servicios Municipales cualquier anomalía.
- Controlar y velar por el buen ornato de las instalaciones del cementerio municipal.
- Entregar circulares y citaciones a los albañiles que laboran en forma particular en el cementerio.
- Dar ingreso y egreso de cadáveres.
- Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.
- Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado.
- Otras actividades inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	- Primaria completa				
Conocimientos especiales	Albañilería, limpieza, capacidad en el manejo de documentación básica administrativa, mantenimiento de infraestructuras				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Dirección de Servicios Municipales			
Servicio	**FONTANERÍA MUNICIPAL**			
Cargo	**Fontanero municipal**			
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica	Director de Servicios Municipales			
Subalternos	Auxiliar de fontanería			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general			
Sede: Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** 7:00 a 12:00 a 13:00 a 17:00 De Lunes a viernes, realizando turnos los fines de semana	Fecha de creación: 31 Marzo 2014	Fecha de publicación:	Fecha última modificación: Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Puesto administrativo y operativo, cuya responsabilidad es velar porque el servicio de agua potable funcione adecuadamente.

Funciones

- Reparación de fugas de agua
- Crear perfil de pozos mecánicos
- Crear perfil de sistemas de cloración
- Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
- Verificar, monitorear y operar los pozos mecánicos y/o nacimientos, tanques de - captación y/o almacenamiento, y red de conducción y/o distribución.
- Realizar monitorio en los sectores donde se distribuye el servicio.
- Monitorear y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador.
- Estar presente cuando se realizan la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.
- Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución.
- Realizar limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa etc.)
- Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
- Leer medidores de agua potable, y trasladar informe al departamento
- Reportar inconvenientes a superiores que dificulten el correcto préstamo de servicios de agua.
- Reportar conexiones ilícitas.
- Llevar bitácora de actividades.
- Atender las emergencias todo el tiempo.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Inspecciones varias
- Apoyo en el en edificios municipales y/o en proyectos que se ejecutan en la municipalidad relacionados con fontanería
- Otros inherentes a su cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	- Primaria completa				
Conocimientos especiales	Conocimientos en plomería y fontanería				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad verbal. ✓ Buena redacción ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**FONTANERÍA MUNICIPAL**
Cargo	**Auxiliar de fontanería**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Fontanero Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Fontanero municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 12:00 a 13:00 a 17:00 De Lunes a viernes realizando turnos los fines de semana	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Apoyar en la dinámica de trabajo realizado por el fontanero municipal, auxiliándole en todo lo requirente

Funciones

- Realizar aquellas acciones establecidas por el fontanero municipal, de acuerdo a su dinámica de trabajo
- Inspección y mantenimiento de pozos mecánicos de agua
- Inspección y mantenimiento de sistemas de agua potable
- Inspección y mantenimiento de redes de abastecimiento de agua potable
- Lectura de contadores de agua potable
- Inspección y mantenimiento de nacimientos municipales de agua potable
- Inspección y mantenimiento de sistemas de cloración de agua potable.
- Área administrativa digitalización de lecturas de agua potable y control en tarjetas de usuarios, recuento de material utilizado en reparaciones y extensiones de agua potable, control de servicios existentes en todo el municipio.
- Conexión de servicios de agua potable (servicios nuevos).
- Suspensión de servicios de agua potable.
- Reconexión de servicios de agua potable.
- Otros inherentes a su cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	- Primaria completa				
Conocimientos especiales	Trabajo de fontanería y plomería				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad verbal. ✓ Buena redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas ✓	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. Cortesía. ✓ Criterio Propio ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**TREN DE ASEO**
Cargo	**Piloto de camión recolector de basura**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Director de Servicios Municipales
Subalternos	Ayudantes del camión
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 12:00 a 13:00 a 16:00 De Lunes a viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Efectuar el traslado de los desechos de los puntos o rutas asignadas al basurero municipal, conduciendo el vehículo aplicando el reglamento de Tránsito así como llevar el control del mantenimiento del mismo.

Funciones

- Cumplir con la ruta establecida.
- Manejar el camión y compactar los deshechos.
- Trasladar los deshechos a los vertederos autorizados.
- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
- Tener conocimientos sobre el manejo de camión rachado, hidráulicos (sistema toma fuerza).
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar informe semanal de labores y trasladar al su superior inmediato.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	- Primaria completa				
Conocimientos especiales	Piloto profesional				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria. Licencia de conducción de vehículos				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio ✓ .Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**TREN DE ASEO**
Cargo	**Ayudantes de camión recolector de basura**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Piloto de Camión
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal, de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 12:00 a 13:00 a 16:00 Lunes a sábado	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Apoyar el que hacer del piloto, así también, acopiar y reciclar la basura recolectada en el municipio

Funciones

- Efectuar las actividades asignadas por el piloto del camión recolector
- Recoger la basura expuesta en bolsas o recipientes en las puertas de los diferentes domicilios hacia el camión recolector
- Vaciar el contenido de los costales u otros recipientes diferentes a bolsas plásticas y colocarlas en el camión recolector y devolviendo dicho utensilio, reciclando su contenido
- Trasladar las bolsas de basura de los edificios públicos al camión recolector.
- Descargar la basura del camión recolector en los lugares autorizados.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	- Primaria completa				
Conocimientos especiales	Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto

Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**TREN DE ASEO**
Cargo	**Operativo en mantenimiento y limpieza de calles**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	**Director de Servicios Municipales**
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal, de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 12:00 a 13:00 a 16:00	31 Marzo	Lunes a sábado	2014

Descripción del Puesto:

Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas

Funciones

- Realizar el barrido de calles asignadas para la limpieza y recolección de basura, depositándola en los lugares autorizados.
- Apoyar actividades de chapeo, jardinización y limpieza de canaletas.
- Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- Informar a donde corresponde cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua).
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
Nivel de educación	X				Primaria completa

Titulo o Diploma	- Primaria completa
Conocimientos especiales	Amabilidad y disposición de trabajo
Experiencia laboral	No necesaria
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas ✓ ✓ ✓	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto

Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**GUARDERÍA MUNICIPAL**
Cargo	**Madres Cuidadoras**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Director de Servicios Municipales
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Guardería Municipal, de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 12:00 a 13:00 a 17:00 Lunes a viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Responsables del cuido y atención de los menores que asisten a la guardería municipal

Funciones

- Organizar y preparar las actividades y los juegos, así como, establecer el entorno de los niños,
- Observar y vigilar las actividades de los niños.
- Instruir a los niños, por ejemplo, en hábitos de salud y personales como son los hábitos de comida, descanso e higiene.
- Disciplinar a los niños e iniciar otras medidas para controlar el comportamiento, como es el cuidado de la propia ropa y ordenar los juguetes y los libros. Se eliminan las recomendaciones, que son tarea de los padres.
- Mantener registros de cada uno de los niños, incluyendo observaciones diarias, manifestándolas de forma verbal a donde corresponde.
- Ocuparse de las necesidades básicas de los niños, por ejemplo, poner pañales, vestir y alimentar a los bebés o ayudar a los niños con las rutinas diarias como son el aseo, el vestido, la comida o el dormir.
- Preparar los alimentos correspondientes, haciendo uso de medidas higiénicas y alimentos propios para las dietas
- Otras inherentes al puesto

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria Completa
Titulo o Diploma	- Primaria Completa				
Conocimientos especiales	Amabilidad y disposición de trabajo Atención adecuada a niños/as				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria. Licencia de conducir				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**ESTADIO MUNICIPAL**
Cargo	**Responsable del Estadio Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal Alcalde Municipal
Subalternos	Ayudante
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Estadio Municipal, de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 12:00 a 13:00 a 16:00 Lunes a domingo (descansando un día entre semana)	31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:
Velar porque las instalaciones se encuentren adecuadamente, cumplir con las funciones designadas

Organigrama:



Funciones

- Mantención, aseo y cuidado de las instalaciones
- Corte de césped, limpieza y riego de la cancha.
- Comprobar el buen uso del recinto por parte de los usuarios y el estado en que éste es devuelto
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	- Primaria completa				
Conocimientos especiales	Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				

Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**ESTADIO MUNICIPAL**
Cargo	**Asistente de mantenimiento del Estadio Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Responsable del Estadio Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Estadio Municipal, de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 12:00 a 13:00 a 16:00 Lunes a domingo (descansando un día entre semana)	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones del Estadio municipal

Funciones

- Limpieza de la entrada principal del estadio.
- Limpieza de los vestidores y servicios sanitarios.
- Limpieza de la pista.
- Limpieza de los tragantes del sistema de drenajes.
- Corte del monte que crece en el interior del estado, en los cuatro paredones.
- Corte de la grama de la cancha, con medios mecanizados.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	- Primaria completa				
Conocimientos especiales	Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**CONSERJERÍA**
Cargo	**Conserje**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	
Director de Servicios Municipales	
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ ✓ Dependencias municipales ✓ De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	última publicación	modificación
Fecha Diferentes instalaciones municipales, de San Bartolomé Milpas Altas	de 7:00 a 12:00 a 13:00 a 16:00 Lunes a viernes	31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:

Velar que las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones

Funciones

- Limpiar las oficinas, instalaciones, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza, así como los enseres en los servicios sanitarios (papel, toalla y jabón).
- Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- Mantener café en el área que le ha sido designada.
- Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales. Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades: Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Diversificado	Técnico/ Universitario	Grado aprobado
	X		Primaria completa		

Titulo o Diploma	- Primaria completa
Conocimientos especiales	Amabilidad y disposición de trabajo Limpieza de ambientes internos y externos
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**BIBLIOTECA MUNICIPAL**
Cargo	**Encargado/a Biblioteca municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Niñez y juventud ✓ Vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Biblioteca Municipal, de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:
Atención a niños/as y jóvenes que se acerquen a la Biblioteca municipal con el objetivo de proporcionarles el material bibliográfico con la información requerida

Organigrama:



Funciones

- Orientar a los usuarios para que utilicen adecuadamente la biblioteca y sus libros
- Atender con cortesía y amabilidad a quienes que visiten la biblioteca
- Velar por el orden y clasificación de los libros
- Orientar a los estudiantes en sus investigaciones
- Atender y dar información al público
- Elaborar material didáctico para la biblioteca infantil
- Otras funciones que le sean asignadas.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Magisterio

Titulo o Diploma	- Magisterio
Conocimientos especiales	Atención al público, atención a niños/as y jóvenes, conocimientos básicos referente a manejo de bibliotecas
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.
✓	✓

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**FARMACIA MUNICIPAL**
Cargo	**Responsable**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos en general ✓ Laboratorios médicos ✓ Ministerio de Salud

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Farmacia Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 15:00 horas De lunes a viernes y de 7:00 a 12:00 horas los días sábado	31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:
Responsable por la venta de medicamentos a la población y el manejo adecuado de la Farmacia Municipal

Organigrama:



Funciones

- Hacer el trámite de pedidos de medicamentos a los laboratorios médicos.
- Revisión de medicamento vencido.
- Atención amable a los usuarios
- Elaborar informes diarios, mensuales y anuales sobre las ventas de farmacia.
- Llevar control interno por medio de Cardes y el libro diario.
- Realizar depósitos monetarios sobre ventas y consulta en farmacia diariamente.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Bachiller

Titulo o Diploma	- Enfermera/o auxiliar
Conocimientos especiales	Curso de farmacología, Capacitaciones por el Ministerio de Salud Conocimiento en computación
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Buena redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	MERCADO MUNICIPAL
Cargo	**Administrador/a Mercado municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Conserjes
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Mercados Municipales, de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 16:00 horas De lunes a domingo (descansando un día hábil a la semana)	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Es la persona encargada de Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Mercado Municipal. Así como velar por el cumplimiento de las obligaciones de los arrendatarios, garantizando la protección y defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de los Arrendatarios

Funciones

- Administrar el Mercado.
- Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado.
- Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado al inicio de cada jornada de trabajo.
- Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios.
- Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.
- Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.
- Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y en el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal.
- Opinar sobre el contenido de cualquier disposición Municipal referente al Mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado.
- Desempeñar la administración del Mercado y solicitar la remoción de conformidad con la ley, de los empleados a su cargo que se desempeñen en forma anómala.

- Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.
- Sancionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del mercado.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
- Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios, y usuarios.
- Elaborar el presupuesto anual del Mercado, conjuntamente con el Director Financiero Municipal y Director de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal y aquellas que el Concejo Municipal o el Alcalde le asigne para el mejor desenvolvimiento de las actividades del Mercado**.**

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
Nivel de educación			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachillerato, Perito en Administración de empresas, Perito Contador o Secretaria				
Conocimientos especiales	El manejo de personal, administración, atención al público, contabilidad, organización y planificación				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Buena redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Comprometidos con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honesto. ✓ Discreto. ✓ Organizado. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Cortés. ✓ Criterio Propio ✓ Etica Profesional Seguro de sí mismo ✓ Accesible Comprometido con su trabajo

Descripción de puesto	
Unidad	MERCADO MUNICIPAL
Cargo	**Conserje Mercado municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Administrador/a del Mercado Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Mercados Municipales, de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 16:00 horas De lunes a domingo (descansando un día hábil a la semana)	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Se encarga de realizar las labores de limpieza general de las instalaciones del Mercado Municipal, áreas interiores y Exteriores, así mismo la persona encargada de realizar su mantenimiento

Funciones

- Realizar las labores de limpieza en las instalaciones que ocupa el Mercado municipal y en las áreas de parqueo del Mercado Municipal
  Ejecutar labores de mantenimiento en el edificio del mercado municipal, como cambio de bombillas, lámparas y pintura.
- Brindar el apoyo en cualquier otra actividad que le sea designada por su Jefe inmediato
- Otras atribuciones que le sean designadas para el buen desempeño de sus funciones

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos Y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	- Primaria Completa				
Conocimientos especiales	Atención el público, atención a niños/as y jóvenes, conocimientos básicos referente a manejo de bibliotecas				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Paciencia ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Centro de Educación Municipal
Servicio	**CENTRO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**
Cargo	**Director/a Técnica Administrativa**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente administrativa Docentes Conserje
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Claustro de docentes, personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general ✓ Ministerio de Educación

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Centro Educativo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	18:30 a 22:00 horas De lunes a viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Ejercer autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.

Funciones

- Representar a la Institución ante el Ministerio de Educación
- Asistir a reuniones a Supervisiones de Plan Diario
- Elaboración de expediente de incremento de cuotas
- Solicitar autorización al Ministerio de Educación para excursión
- Revisión resultados de evaluaciones de alumnos y proponer soluciones.
- Elaboración de Calendarización anual de actividades Técnico-Administrativas
- Envió de datos para asignación de códigos de estudiantes del nivel medio. (Matrículas)
- Firma de toda la documentación que es de su competencia, como por ejemplo: cuadros de recuperación, diplomas, certificados por alumno, razonamientos de recuperaciones, etc.
- Supervisar y Coordinar el trabajo del personal
- Revisión de Expedientes de alumnos
- Atender casos especiales de alumnos y padres de familia, remitidos donde corresponde
- Revisar notas de parciales y fin de semestre, así como la emisión de boletas de notas

- Gestión de exámenes extraordinarios
- Revisión y firma de cuadros requeridos por el Ministerio de Educación (MED-B y MED-D)
- Elaboración estadística cotejo rápido
- Elaboración estadísticas iníciales y anuales
- Auto censo institucional
- Gestión operación Escuela
- Conformar expedientes de Revalidación de las diferentes jornadas
- Revisión y firma de laboratorios de graduandos
- Preparación de papelería para actos de graduación
- Gestión de impresión de títulos y diplomas
- Firma de Documentos de Graduandos
- Suscripción de actas de inicio y fin de ciclo escolar
- Elaboración del POA.
- Elaboración de Expediente para asistir a Teatro.
- Proceso de Inscripciones Proceso de Inscripciones
- Hojas de servicio
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	Licenciatura
Titulo o Diploma	- Profesorado en educación media, Licenciatura en administración educativa o en Pedagogía				
Conocimientos especiales	Formación académica y administración de personal docente				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Comprometido con su trabajo.

Descripción de puesto	
Unidad	CENTRO DE EDUCACION MUNICIPAL
Servicio	**CENTRO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**
Cargo	**Asistente Administrativa**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Director/a Técnica Administrativa
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Claustro de docentes, personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general ✓ Ministerio de Educación

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Centro Educativo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	18:30 a 22:00 horas De lunes a viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Asistir el que hacer administrativo del Centro de educación municipal

Funciones

- Asistir puntualmente al desarrollo de sus labores,
- Ser el contacto directo para una información de doble vía entre la Junta Directiva y los alumnos, Padres de Familia y catedráticos,
- Creación y mantenimiento de Planilla Administrativa, Docente, y Honorarios
, - Control de asistencia, llegadas tarde y descuentos respectivos del personal. Realización de la Planilla de IGSS,
- Envió del Reporte mensual de Caja y Tienda a Contabilidad,
- Control de Certificados de IGSS y Cartas de Ingresos del Personal,
- Supervisar el control de Ingresos (Caja, Librería, Tienda) y Egresos (Gastos generales: compra de productos, suministros de uso diario y específicos por actividades),
- Mantenimiento de agenda de contactos,
- Mantener un control de los materiales de librería y limpieza necesarios (inicio, medio y fin de año) para Secretaria, Coordinación, Caja y Mantenimiento para su uso y como reserva,
- Manejar para toda actividad un mismo criterio entre los 3 establecimientos,
- Supervisar que se mantenga un estricto control del material didáctico entregado a principio

de año a cada docente, y la devolución del mismo al termino del ciclo escolar o la relación laboral,
- Evitar el desperdicio en suministros y controlar la reutilización de los mismos,
- Recepción de la documentación a duplicar para las evaluaciones con 10 días mínimos de anticipación,
- Controlar del buen desempeño del personal administrativo a su cargo.
- Supervisar los suministros e insumos de bodega periódicamente,
- Supervisar el inventario inicial y final del periodo de inscripciones de los productos de Librería,
- Apoyar a Junta Directiva en toda actividad en que su persona sea necesarias
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	Secretaria o Perito Contador				
Conocimientos especiales	Conocimientos administrativos de índole educativo				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la ✓ Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Comprometido con su trabajo.

Descripción de puesto	
Unidad	CENTRO DE EDUCACION MUNICIPAL
Servicio	**CENTRO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**
Cargo	**Docente**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Director Técnico Administrativo
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Claustro de docentes, personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Centro Educativo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	18:30 a 22:00 horas De lunes a viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Participar activamente en el proceso educativo, cumpliendo puntualmente con su planificación, informando e impartiendo la formación académica asignada

Funciones

- Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las normas del establecimiento.
- Presentar puntualmente los exámenes de bimestre con sus respectivas claves
- Presentar en fecha solicitada por coordinación académica, laboratorios de graduandos si le corresponde.
- Utilizar los recursos tecnológicos para impartir sus cátedras, previa planificación.
- Cumplir con el cuidado de recreo, de acuerdo al área asignada por coordinación académica.
- Velar porque los alumnos permanezcan dentro de su salón durante el horario de clases
- Presentar un informe mensual al maestro guía y dirección académica del comportamiento y rendimiento de los alumnos a los que imparte clases.
- Planificar anual, bimestral y semanal, los cursos asignados, en base competencias que puedan ser evaluados-
- Impartir clases de calidad, fomentando la participación activa del alumno, que motive el deseo de aprender de manera sistemática y auto dirigido.
- Responsable de cuidar y proteger el material didáctico y las instalaciones del instituto.
- Motivar a sus alumnos a la entrega de deberes con puntualidad y que llenen estándares de calidad requeridos, que propicien el conocimiento.

- Llevar control de asistencias y cuadros de zonas al día sin tachones, manchones ni correcciones.
- Motivar y proponer actividades, para lograr un mejor rendimiento académico para los alumnos.
- Devolver los trabajos a los alumnos a la brevedad posible, con sus respectivas correcciones y nota asignada.
- Organiza recursos en función de resultados. Diagnostica, programa, ejecuta y evalúa.
- Se evalúa en forma continua para reorientar y cambiar de estrategias.
- Atención centrada en el alumno.
- Diagnostica al grupo de alumnos, redacta y presenta el informe correspondiente
- Elabora el perfil de entrada de los alumnos del grado. .
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
				X	Técnico
Titulo o Diploma	- Profesorado en educación media				
Conocimientos especiales	Impartir clases en educación media				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**CENTRO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**
Cargo	**Conserje**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Claustro de docentes, personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Centro Educativo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	18:30 a 22:00 horas De lunes a viernes	31 Marzo 2014		

Descripción del Puesto:
Velar por que las instalaciones del Centro de educación municipal se encuentren en optimas condiciones

Organigrama:



Funciones

- Limpiar las oficinas, instalaciones, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza, así como los enseres en los servicios sanitarios (papel, toalla y jabón).
- Reportar cualquier daño en las instalaciones al jefe inmediato. (Dirección)
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Primaria

					completa
Titulo o Diploma	- Primaria Completa				
Conocimientos especiales	Amabilidad y disposición de trabajo Limpieza de ambientes internos y externos				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad verbal. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas ✓ ✓ ✓	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	BOMBEROS MUNICIPALES
Servicio	**BOMBEROS MUNICIPALES**
Cargo	**Comandante Bomberos municipales**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Bomberos municipales
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Estación de Bomberos Municipales, de San Bartolomé Milpas Altas	24 por 24 Lunes a domingo	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Responsable de atender emergencias de la población, con respecto al área de salud así como, el mantenimiento adecuado de la estación de Bomberos municipales en su totalidad

Funciones

- Planificar, dirigir, organizar y evaluar las actividades que realiza el Cuerpo de Bomberos.
- Velar porque el personal a su cargo desempeñe correctamente sus labores.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipo del CBM.
- Elaborar las estadísticas mensuales de servicios realizados e informar a la Municipalidad y a la Central de Bomberos Municipales Departamentales.
- Revisar los reportes de los servicios realizados en los dos turnos establecidos.
- Llevar y custodiar los registros en los libros: Asistencia de Personal. Inventario, Conocimiento de Datos y Actas. Capacitar al personal sobre los distintos casos que puedan darse, cuando requieran de los servicios del CBM.
- Llevar el control de los servicios que requieren los vehículos.
- Velar por la limpieza de las instalaciones.
- Asistir a reuniones que la Asociación de Bomberos programe.
- Programar prácticas de rescate, de uso de mangueras, de auto contenido y de competencias a nivel departamental.
- Elaborar el presupuesto anual juntamente con el Director Financiero Municipal.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Otras inherentes al puesto

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	Bachiller o similar, curso de bombero aprobado				
Conocimientos especiales	Don de mando. El manejo de grupos, especialmente adultos; establecer y mantener relaciones interpersonales; analizar e interpretar documentos e información; desenvolverse en grupos o equipos de trabajo; conocimiento de las técnicas de primeros auxilios. Curso de Bomberos aprobado.				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Comprometidos con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honesto. ✓ Discreto. ✓ Organizado. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honrado. ✓ Cortés. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguro de sí mismo. ✓ Accesible. ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Bomberos Municipales
Servicio	**BOMBEROS MUNICIPALES**
Cargo	**Bombero municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Comandante de Bomberos Municipales
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Estación de Bomberos Municipales, de San Bartolomé Milpas Altas	24 por 24 Lunes a domingo	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Responsable de atender emergencias de la población, con respecto al área de salud así como, velar por el mantenimiento adecuado de la estación de Bomberos municipales en su totalidad

Funciones

- Tripular la unidad móvil para acudir a las emergencias.
- Atender las llamadas por teléfono y radio que se reciban en la Estación.
- Llenar las hojas de control de salidas de la Unidad.
- Limpiar las instalaciones y el equipo de la Estación.
- Hacer los reportes de: Llegada al lugar de la emergencia; salidas de los hospitales; llegadas a la Base.
- Dar los primeros auxilios a los pacientes en cada emergencia.
- Reportar al Comandante necesidades de reparación de la Unidad, cantidad de combustible consumido y que cantidad queda en el tanque.
- Otras inherentes al puesto

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachillerato o similar Curso de Bombero aprobado				
Conocimientos especiales	El manejo de grupos, especialmente adultos; establecer y mantener relaciones interpersonales; analizar e interpretar documentos e información; desenvolverse en grupos o equipos de trabajo; conocimiento de las técnicas de primeros auxilios. Curso de Bomberos aprobado				
Experiencia laboral	No indispensable				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria. Licencia de conducir				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio Propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo. ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo.

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Departamento de Catastro
Cargo	**Jefe de oficina de Catastro**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Administrar, dirigir, coordinar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Departamento, así como registrar y controlar eficientemente la base de datos.

Funciones

- Investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad
- Análisis y revisión de expedientes de catastro.
- Coordinación de actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones
- Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles.
- Efectuar levantamientos planimetritos necesarios y de desarrollo dentro de la jurisdicción municipal
- Elaborar y actualizar anualmente el plano del Municipio.
- Elaborar continuamente un plano con la incorporación de las nuevas vías de acceso de uso público.
- Actualizar la actividad catastral, referente a valores de tierra, manzaneo, planos de manzana, planos de cada zona
- Atención al público en general
- Elaborar informes técnicos.
- Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal.
- Realizar el inventario de inmuebles municipales.
- Revisar y autorizar los informes técnicos.
- Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico.
- Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante La Dicabi.
- Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.
- Elaborar diagnósticos y proponer a la administración municipal proyectos para la ampliación de la base tributaria.
- Depuración de Base de datos.

- Velará por que los registros Catastrales estén debidamente actualizados.
- Enviar los documentos requeridos a través del convenio y procedimientos suscritos ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
- Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del Sistema de Cómputo.
- Mantener control sobre la base de datos del I.U.S.I cuenta corriente y folio personal.
- Grabación matricular
- Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la persona responsable de IUSI.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Bachiller técnico en dibujo y construcción o carrera afin				
Conocimientos especiales	En planificación, diseño y construcción en la administración municipal Auto cad Conocimiento de Leyes y administración municipal Conocimiento en Ingeniería Civil				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Etica Profesional ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto	
Unidad	Oficina del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI-
Cargo	**Jefe de la Oficina del IUSI**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Auxiliar
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficina de catastro ✓ DAFIM ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ vecinos en general

Sede:	**Horario:**	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:
Gestionar la correcta y oportuna recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas

Funciones

- Coordinar la atención al Público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales.
- Registrar a los contribuyentes del –IUIS- en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
- Actualizar el registro de contribuyentes del –IUSI- por desmembración en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
- Actualización del inmueble por cambio de propietario
- Coordinar la Impresión y envió de los recordatorios de pago del impuesto Único Sobre Inmuebles .
- Cargar los valores de las licencias de construcción a la base de datos para la actualización del pago del IUSI.
- Control de los avalúos realizados.
- Control de los avalúos incrementados.
- Llevar el control de ingresos y emisión de certificaciones catastrales.
- Llevar el control de ingresos y emisión de certificaciones de nomenclatura.
- Coordinar el pago de IUSI de inmuebles
- Coordinar la emisión de recibos con el departamento de ingresos.
- Autorizar convenios de pago.
- Operar resoluciones del Concejo Municipal de Rebajas de capital.
- Generación, elaboración y control de liquidaciones, resoluciones y certificaciones para económico coactivo.
- Recepción y operación de avisos notariales
- Elaboración de certificaciones catastrales
- Gestionar, asesorar y registrar auto avalúos
- Otras funciones inherentes a su cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	• Perito Contador y/o Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Auditoría o Ciencias Jurídicas y sociales				
Conocimientos especiales	En planificación, diseño Conocimiento de Leyes y administración municipal				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria, colegiado activo si fuere aplicable				

	Habilidades y destrezas		Características personales
✓	Planeación, organización y control.	✓	Actitud positiva.
✓	Toma de decisiones.	✓	Comprometidos con la Institución. Lealtad
✓	Trabajo en equipo.	✓	Honesto.
✓	Coordinación y supervisión.	✓	Discreto.
✓	Buenas relaciones interpersonales.	✓	Organizado.
✓	Habilidad de análisis.	✓	Liderazgo.
✓	Habilidad verbal.	✓	Honrado.
✓	Excelente redacción.	✓	Cortés.
✓	Trabajo bajo presión.	✓	Criterio Propio.
✓	Logro de metas		Etica Profesional
			Seguro de sí mismo
			Accesible
			Comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Oficina del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI-			
Cargo	**Auxiliar del IUSI**			
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Operativo			
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Oficina del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI-			
Subalternos	Ninguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: - Oficina de catastro - DAFIM - Dependencias municipales De forma externa: - Organizaciones no Gubernamentales - Organizaciones gubernamentales - vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Descripción del Puesto:

Apoyar al Jefe de la Oficina del Impuesto Unicio Sobre Inmuebles –IUSI- del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas

Funciones

- Atender a los vecinos que acuden a la oficina del –IUSI-
- Asignar tarifa y notificar al contribuyente la resolución.
- Archivar documentación
- Realizar notificaciones a los contribuyentes
- Revisión contínua de la cuenta morosa
- Emitir, tramitar firma y enviar avisos de cobro
- Emitir y tramitar firmas en los convenios de pago
- Entregar documentación cuando sea necesario a los contriubuyentes
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	• Perito Contador, Secretaria o Bachiller				
Conocimientos especiales					
Experiencia laboral	No necesaria				
Requisitos legales	Antecedentes penales y policiacos. Número de identificación tributaria				

	Habilidades y destrezas		Características personales
✓	Planeación, organización y control.	✓	Actitud positiva.
✓	Toma de decisiones.	✓	Comprometidos con la Institución.
✓	Trabajo en equipo. .	✓	Lealtad
✓	Buenas relaciones interpersonales.	✓	Honesto.
✓	Habilidad de análisis.	✓	Discreto.
✓	Habilidad verbal.	✓	Organizado. .
✓	Buena redacción	✓	Honrado.
✓	Trabajo bajo presión.	✓	Cortés.
✓	Logro de metas	✓	Criterio Propio.
		✓	Etica Profesional
		✓	Seguro de si mismo
			Accesible
			Comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal

Descripción de puesto				
Unidad	Oficina de Protección de la Niñez y Adolescencia			
Cargo	**Jefe de la Oficina de Protección de la Niñez y Adolescencia**			
Naturaleza del puesto	Nivel Medio			
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal			
Subalternos	NInguno			
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales ✓ Lideresas comunitarias ✓ COCODEs De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Organizaciones gubernamentales ✓ Cooperación internacional ✓ vecinos en general			
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas De Lunes a Viernes	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha última modificación
		31 Marzo 2014		Noviembre 2016

Responsabilidades:	Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad e inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel Medio
Titulo o Diploma	- Maestro o Bachiller con Orientación en Educación - Estudios Universitarios en Psicología				
Conocimientos especiales	- En planificación, diseño y proyección social - Desarrollo social - Capacitación - Organización social y fortalecimiento - Conocimiento en Leyes y reglamentos municipales				
Experiencia laboral	En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos legales	Ser guatemalteco, residir en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, tener experiencia en el trabajo con mujeres, encontrarse en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, hablar kakchikel (preferentemente), colegiado activo (si fuese el caso), antecedentes penales y policiacos, número de identificación tributaria				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal. ✓ Excelente redacción. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Lealtad ✓Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a. ✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Etica Profesional ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Aprobado Oficina Recursos Humanos

Visto Bueno Alcalde Municipal